

Hier
entsteht
Zukunft!



Foto: Uwe Beilhäuser

Die Universität des Saarlandes ist eine Campus-Universität, die international bekannt ist durch ihre ausgeprägte Forschungsorientierung. Die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses und die Schaffung idealer Bedingungen für Forschung und Lehre stehen im Mittelpunkt. Als Teil der Universität der Großregion ermöglicht die Universität des Saarlandes einen universitätsübergreifenden Austausch zwischen den Disziplinen über Ländergrenzen hinweg. Die Universität des Saarlandes ist mit ihren rund 17.000 nationalen und internationalen Studierenden in über hundert Studienfächern gelebte Vielfalt. Sie ist eine familienfreundliche Hochschule und mit mehr als 4.000 Mitarbeitenden eine der größten Arbeitgeberinnen in der Region.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für das Dezernat Zentrale Beschaffung und Dienste eine/einen

Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter Gebäude- und Grundstücksverwaltung (m/w/d)

Kennziffer N1241, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 6, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Sie sind im Dezernat Zentrale Beschaffung und Dienste (ZB) tätig, das unter anderem für die Verwaltung der Liegenschaften und Gebäude der Universität des Saarlandes zuständig ist. Ihr Tätigkeitsfeld ist in der Abteilung Zentrale Dienste im Bereich der Gebäude- und Grundstücksverwaltung angesiedelt, wo Sie hauptsächlich die Bereiche Miet- und Pachtverhältnisse (Vertragsverwaltung, Nebenkostenabrechnung, usw.), Versorgungsverträge und Grundstücksverwaltung betreuen.

Ihre Aufgaben sind:

- Bearbeitung und Verwaltung von Miet- und Pachtverhältnissen sowie Betreuung von diversen Grundstücksangelegenheiten (Grundsteuer, Grundbuchauszüge, Auszüge aus dem Baulastenverzeichnis, etc.).
- Erstellung von unterschrittsreifen Nebenkostenabrechnungen, einschließlich der vor- und nachgearteten Arbeiten.
- Bearbeitung und Verwaltung der Versorgungsverträgen der Universität des Saarlandes.
- Bearbeitung der Portoabrechnungen und Führung der internen Leistungsverrechnung.
- Erstellung von Bestellungen, Bearbeitung von Rechnungen und Erledigung der damit verbundenen Aufgaben.
- Bearbeitung von allgemeinen Vorgängen und Unterstützung der anderen Bereiche der Zentralen Verwaltung.
- Unterstützung der Abteilungs- und Dezernatsleitung durch das Erstellen von Auswertungen und Berichten.

Ihr Profil ist:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Immobilienkauffrau/ Immobilienkaufmann, Immobilienassistentin/ Immobilienassistenten bzw. kaufmännische Ausbildung mit der Zusatzqualifikation Fachkraft für Immobilienwirtschaft oder mit der Zusatzqualifikation geprüfte/ geprüfter Fachwirtin/ Fachwirt Immobilien.
- Sie besitzen Teamgeist, Kooperationsfähigkeit und Serviceorientierung, sind belastbar und überzeugen durch eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift.
- Sie besitzen die Fähigkeit, sich schnell in neue Sachverhalte einzuarbeiten, Zusammenhänge zu erkennen und diese auf den Einzelfall anzuwenden.
- Selbständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise.
- Es fällt Ihnen leicht, sich in Rechtsvorschriften einzuarbeiten und diese anzuwenden.
- Versierter Umgang mit IT-Standardanwendungen (MS-Office, insbesondere Word, Excel).
- Diskretion, Vertraulichkeit, Loyalität und Zuverlässigkeit werden vorausgesetzt.

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Mehrjährige Berufserfahrung aus einer Tätigkeit in der Liegenschaftsverwaltung eines großen Unternehmens oder in der öffentlichen Verwaltung.
- SAP-Kenntnisse im Bereich MM und FI.

Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitszeitmodelle zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements, wie z. B. Hochschulsport
- Zusätzliche Altersvorsorge (RZVK)
- Vergünstigte Fahrkarte für öffentliche Verkehrsmittel (Jobticket)

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **19.07.2020** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N1241** angeben.

Bei **Fragen** können Sie sich gerne an uns wenden. Ihre Ansprechperson:

Herr Dr. Andreas Köhl

Leiter Dezernat Zentrale Beschaffung und Dienste (ZB)

E-Mail: a.koehl@univw.uni-saarland.de

Tel.: 0681/302-70900

Die Universität des Saarlandes strebt nach Maßgabe ihres Gleichstellungsplanes eine Erhöhung des Anteils an Frauen in diesem Aufgabenbereich an. Sie fordert daher Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Die Eingruppierung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen in die jeweilige Entgeltgruppe TV-L.

Im Rahmen Ihrer Bewerbung um eine Stelle an der Universität des Saarlandes (UdS) übermitteln Sie personenbezogene Daten. [Beachten Sie bitte hierzu unsere Datenschutzhinweise gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung \(DS-GVO\) zur Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten.](#) Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzhinweise der UdS zur Kenntnis genommen haben.