

Nicht irgendeine Stadt.  
Nicht irgendein Job.

 **Düsseldorf**  
Nähe trifft Freiheit

# Wir suchen...

.... zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## Sachbearbeitung An- und Vermietung

### für das Amt für Gebäudemanagement, Abteilung Kaufmännisches und Infrastrukturelles Gebäudemanagement

EG 10 TVöD

Das Amt für Gebäudemanagement ist organisatorisch dem Finanzdezernat der Landeshauptstadt Düsseldorf zugeordnet. In der kaufmännischen und infrastrukturellen Abteilung werden alle kaufmännischen Aufgaben rund um die Immobilie abgewickelt und gesteuert. Zu den Tätigkeiten gehört die Koordination und Bearbeitung der Anmietungen und Vermietungen sowie die Flächenbelegung im Bestand für die Organisationseinheiten der Landeshauptstadt.

#### Ihre Aufgaben unter anderem:

- projektbezogene Analyse und Bewertung des Immobilienbestandes und -marktes zur Entwicklung von Handlungsalternativen, sowohl für Anmietungen als auch Vermietungen
- Flächensuche auf dem internen und externen Immobilienmarkt, sowie Besichtigung von Flächen und Bewertung der Geeignetheit unter Berücksichtigung sämtlicher notwendiger Schnittstellen (unter anderem Nutzer\*innen, Bauabteilung, ASIG)
- Erstellung, Verhandlung und Abschluss von Mietverträgen auf Grundlage der rechtlichen Normen und internen Vorgaben inklusive kaufmännischer Prüfung des Umbaubedarfs, sowohl für Anmietungen als auch für Vermietungen
- Durchführung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Erstellung von internen, sowie politischen Entscheidungsvorlagen
- Begleitung erforderlicher Umbaumaßnahmen im Sinne eines kaufmännischen Controllings mit Unterstützung der Bauabteilung des Amtes für Gebäudemanagements und Übernahme von Flächen von Vermieter\*innen, sowie Übergabe an potentielle Mieter\*innen
- Aufstellung von Raum- und Funktionsprogrammen nach Anforderungsprofil sowie Erstellung von Belegungskonzepten und Steuerung der Planung und Umsetzung in Abstimmung mit den Projektbeteiligten im Rahmen einer Flächenbelegung in städtischen oder bereits angemieteten Gebäuden.

#### Ihr Profil:

- Bachelor of Arts Immobilienwirtschaft, Immobilienmanagement oder Immobilienfachwirt\*in oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Bewirtschaftung von Gebäuden
- technisches Verständnis und betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit und ein hohes Maß an sozialer Kompetenz
- Kenntnisse im Umgang mit MS-Office sowie immobilienwirtschaftlicher Programme beziehungsweise die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen.

#### Was Sie sonst noch wissen sollten:

Die Einstellung erfolgt unbefristet im Arbeitsverhältnis zu den Bedingungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

#### Wir leben Vielfalt.

Wir bekennen uns ausdrücklich zu Vielfalt in unserem Arbeitsumfeld und freuen uns über die Bewerbungen aller Talente – unabhängig von Alter, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, ethnischer, kultureller und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexueller Orientierung und Identität. Deshalb hat die Landeshauptstadt Düsseldorf die Charta der Vielfalt unterzeichnet: [www.charta-der-vielfalt.de](http://www.charta-der-vielfalt.de).

Wir freuen uns über Bewerbungen von Frauen und bevorzugen Frauen nach Maßgabe des LGG NRW in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sowie gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des § 2 SGB IX sind erwünscht.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

#### Bitte bewerben Sie sich online bis zum 14. Oktober 2022 über den Link:

<https://karriere.duesseldorf.de/sachbearbeitung-an-und-vermietung-de-f2350.html?agid=19>

Bei Rückfragen bitten wir um Angabe der Kennziffer 23/02/16/22/125.

Ansprechpartnerin:

**Tina Meyer-Breitgraf, Telefon 0211 89-21135,**  
**Landeshauptstadt Düsseldorf**  
**Hauptamt,**  
**Moskauer Straße 27, 40227 Düsseldorf**



Landeshauptstadt  
Düsseldorf

