



Die Stiftung Braunschweiger Kulturbesitz ist eine Stiftung des öffentlichen Rechts. Sie wahrt und fördert die kulturellen und historischen Belange des ehemaligen Landes Braunschweig und verwaltet die unselbstständigen Teilvermögen Braunschweiger Vereinigter Kloster- und Studienstiftungen, die Braunschweig-Stiftung und das übrige Stiftungsvermögen, einschließlich der Liegenschaften.

In der SBK ist zum 01.11.2021 folgender Arbeitsplatz zu besetzen:

**Sachbearbeitung Gebäudemanagement (m/w/d)**  
**Teilzeit mit 60% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit**  
**(entsprechend 24 Stunden pro Woche)**  
**Entgeltgruppe E 9a TV-L**

**Aufgabengebiet**

- Kaufmännisches Gebäudemanagement:
  - o Betreuung der vermieteten Gebäude
  - o Nebenkostenabrechnungen
  - o Anpassung und Aktualisierung der Mietverträge
  - o Unterstützung bei der Erstellung des Haushaltes und der kontinuierlichen Überwachung des Haushalts
  - o Abschluss und Aktualisierung von Versicherungsverträgen
  - o Durchführung regelmäßiger Ausschreibungen für externe Dienstleistungen
  - o Rechnungsbearbeitung (Erfassung, Prüfung und Freigabe)
  
- Infrastrukturelles Gebäudemanagement:
  - o Organisation und Steuerung der infrastrukturellen Services (praktische Leistungen wie z.B. Gebäudereinigung, Hausmeisterdienste, Winterdienst, Außenanlagepflege, Verkehrssicherungspflichten, etc.)
  - o Aktive Beziehungspflege zu den Mietern und Dienstleistern der Liegenschaften
  
- Technisches Gebäudemanagement:
  - o Planung, Koordination, Durchführung von Inspektionen und Wartungsaktivitäten bzgl. der technischen Anlagen und Gebäudebestandteile im Eigenbestand
  - o Planung, Steuerung und Überwachung von notwendigen Umbau-, Instandhaltungs- und Sanierungsmaßnahmen bzgl. der Liegenschaften im Bestand
  - o Mitwirkung bei der Erstellung und Überwachung der finanziellen Budgets

**Voraussetzungen**

- o Technische und/oder kaufmännische Ausbildung im Immobilienbereich
- o Mehrjährige Berufserfahrung in der Betreuung von Immobilien und Bautechnik
- o Erfahrung in der Planung und Durchführung von Projekten im Bereich Instandhaltung, Sanierung sowie Aus- und Umbau von Immobilien vorweisen
- o Sehr gute EDV-Fähigkeiten in der gängigen MS-Office und Anwendungssoftware
- o Besitz des Führerscheins der Klasse B

### **Wünschenswert sind darüber hinaus**

- o Kenntnisse im öffentlichen Vergabe- und Haushaltsrecht
- o Erfahrungen im Bereich agiler Arbeitsmethoden

### **Profil**

- o Ausgeprägte Einsatzbereitschaft, Team- und Kooperationsfähigkeit mit internen und externen Partnern im Alltag, starke Kundenorientierung und Konfliktfähigkeit
- o Sehr gute soziale und methodische Kompetenzen sowie eigene Handlungsfähigkeiten

Der Dienstort ist Braunschweig. Die Möglichkeit des mobilen Arbeitens oder Home-Office-Tätigkeit wird grundsätzlich gewährt.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden anerkannt schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe der einschlägigen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Wenn Sie auf die genannte Förderung Wert legen, geben Sie bitte in Ihrem Bewerbungsschreiben oder im Lebenslauf an, dass eine anerkannte Schwerbehinderung vorliegt. Bewerbungen von Menschen jedweder Nationalität sind herzlich willkommen.

Bewerbungen mit tabellarisch abgefasstem Lebenslauf, den Nachweisen über Bildungsabschlüsse und Beschäftigungszeugnisse sowie – bei im öffentlichen Dienst Beschäftigten – mit einer Einverständniserklärung zur Anforderung und Einsichtnahme der Personalakte sind bis zum Ende der Bewerbungsfrist zu richten an die



**Stiftung Braunschweigischer Kulturbesitz**  
**Frau Martina Kaufmann**  
**Haus der Braunschweigischen Stiftungen**  
**Löwenwall 16**  
**38100 Braunschweig**

Bewerbungen bitte ausschließlich per E-Mail. Die Unterlagen sind bitte zusammengefasst in einer Datei (PDF-Format; max. 5 MB) an [info@sbk.niedersachsen.de](mailto:info@sbk.niedersachsen.de) zu übermitteln. Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstehende Kosten können nicht erstattet werden. Vier Wochen nach Ablauf des Bewerbungsverfahrens und der erfolgten Benachrichtigung sehen wir von einer weiteren Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen ab, sofern uns keine gegenteilige Nachricht vorliegt.

**Die Bewerbungsfrist endet am 25. Juni 2021.**