

**Die Stiftung Stift Neuzelle,
eine Stiftung des öffentlichen Rechts des Landes Brandenburg,**

sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n



Sachbearbeiter/in Liegenschaften (w,m,d)

Rahmenbedingungen:

Die Stiftung Stift Neuzelle ist eine öffentlich-rechtliche Stiftung des Landes Brandenburg. Sie hat nach § 2 Stift-Neuzelle-Gesetz folgenden Stiftungszweck:

1. die denkmalgeschützte Klosteranlage in Neuzelle wiederherzustellen, sie der Öffentlichkeit zugänglich zu machen sowie Einrichtungen zu fördern, die der Bildung, Wissenschaft und Kultur dienen
2. die kulturelle Tradition und das historische Erbe des Stifts Neuzelle zu wahren ...

Das Kloster Neuzelle mit seiner 750-jährigen Geschichte ist eine der wenigen noch vollständig erhaltenen Klosteranlagen Europas und es zählt zu den herausragenden Destinationen in Brandenburg.

Das Stiftungskapital besteht aus ehemals klösterlichen Grundstücken, die der Stiftung vom Land Brandenburg übertragen wurden. Das Vermögen ist nach dem Kapitalerhaltungsgrundsatz in seinem Bestand zu erhalten (§ 3 StNeuzG). Das Stiftungskapital umfasst einen zu verwaltenden Flächenbestand von 11.293 ha.

Aus der Vermietung, Verpachtung und Bewirtschaftung der Grundstücke des Stiftungskapitals erwirtschaftet die Stiftung Erträge, die nur im Sinne des Stiftungszwecks gemeinnützig zu verwenden sind (§ 4 StNeuzG). Aus den Erträgen finanziert die Stiftung den kompletten Verwaltungshaushalt, Kulturveranstaltungen, die Betreuung der Museen sowie die Pflege des Barockgartens. Große Baumaßnahmen werden im Wesentlichen durch Mittel des Landes, des Bundes und der EU finanziert.

Die Leistungsfähigkeit der Stiftung Stift Neuzelle ist abhängig vom Erfolg der wirtschaftlich orientierten Bewirtschaftung und Verwaltung des Liegenschaftsbestandes.

Aufgabenschwerpunkte:

- Verwaltung des bebauten Liegenschaftsbestandes einschließlich der mietvertraglichen Nutzungen der Klosteranlage
- Betreuung der Mieter, Pächter und Nutzer
- Verwaltung und Bearbeitung der Pachtverträge aus dem Bereich Landwirtschaft, Gewässer sowie Forst und Jagd in Zusammenarbeit mit dem Bereich Forst
- Verwaltung und Bearbeitung verschiedenster Verträge, z.B. Mietverträge, Dienstleistungs- und Wartungsverträgen, Dienstbarkeitsvereinbarungen, Versicherungsverträge
- Organisation der Instandhaltung, Havariebeseitigung und Verkehrssicherung im bebauten Liegenschaftsbestand
- Führung und Fortpflege der Flurstücksdaten des gesamten Liegenschaftsbestandes
- Anwendung der Liegenschaftsverwaltungssoftware

Ausgewählte Arbeits- und Aufgabenmerkmale:

- Bearbeitung der gewerblichen und nichtgewerblichen Miet- und Pachtverträge einschließlich der Verträge aus dem Bereich Landwirtschaft, Gewässer und Dienstbarkeiten
 - Anlegen und Beenden von Vertragsverhältnissen im jeweiligen Liegenschaftsverwaltungssystem sowie permanente Pflege der Stammdaten der Verträge
 - Bearbeitung und Durchführung der Betriebs- und Heizkostenabrechnung aller Verträge sowie Bearbeiten von Widersprüchen
 - stetige Kommunikation mit Mietern und Pächtern über Vertragsgegenstand, Sollstellungen und Fälligkeitsterminen sowie sich aus der Vertragsänderung ergebenden Änderungen
 - Umlage der Rechnungen an die Mieter und Pächter (Gewerbe und Gärten/Garagen)
 - Schriftverkehr mit allen Mietern und Dienstleistern
 - Prüfung von Rechnungen, Bescheiden, etc. mit Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit

- Bearbeitung von Versicherungsverträgen
 - Bearbeitung von Versicherungsfällen und Abrechnung der Leistungen

- Bearbeitung von allen Dienstleistungs- und Wartungsverträgen sowie der Grundsteuer A+B
 - Prüfung der Grundlagen der Grundsteuerbescheide und Prüfung der Bescheide sowie der notwendigen Umlagen
 - Rechnungsprüfung der Dienstleistungs- und Wartungsverträge einschließlich Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit
 - Umlage der Rechnungen an die Mieter und Pächter (Gewerbe und Gärten/Garagen)
 - Prüfung der Grundlagen der Grundsteuerbescheide und Prüfung der öffentlich-rechtlichen Bescheide einschließlich Widerspruchsbearbeitung

- Systempflege Liegenschaftssoftware (Alkis-Daten, Mieter- und Pächterdaten)
 - Übernahme und Pflege der Alkis-Daten des Katasteramtes
 - Adresspflege und Pflege aller Mieter- und Pächterdaten
 - Erstellung von Auswertungen, z.B. zu Leerstandsanalysen bzw. Energieanalysen sowie aller notwendigen Berichte, Meldungen, Statistiken

- Rechnungsprüfung und Umlage aller relevanten Rechnungen
 - Prüfung und Kontierung aller Rechnungen aus dem Liegenschaftsbereich
 - Weiterberechnung aller relevanten Rechnungen aus dem Liegenschaftsbereich

- Schlüsselmanagement
 - Überwachung des internen Schließsystems
 - Herausgabe und Entgegennahme von Schlüsseln sowie Führung und Aktualisierung von Schlüsselverzeichnissen je Mitarbeiter und Räume
 - Beschaffung von Schlüsseln

- Erfassung aller Zu- und Abgänge aus dem Anlagevermögen
 - Aktualisierung des Anlagevermögens durch Erfassung von Zu- und Abgängen
 - Kontrolle der Grundbucheintragungen auf Richtigkeit
 - Erfassung und ständige Aktualisierung des Flurstückverzeichnisses/Fortschreibung von Grundstücksdaten
 - Datenpflege der umfassenden Flurstücksdaten des gesamten unbeweglichen Anlagevermögens der Stiftung Stift Neuzelle im jeweiligen Liegenschaftsverwaltungssystem

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Immobilienkaufmann/-frau oder vergleichbare Ausbildung
- Qualifizierungen im Bereich der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft

Persönliche Anforderungen:

- Selbständigkeit, Engagement, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit
- Sicheres Auftreten gegenüber Mietern/Pächtern und Geschäftspartnern
- Soziale Kompetenzen wie Teamfähigkeit, gute Kommunikationsfähigkeit
- sorgfältige und systematische Arbeitsweise
- hohe Einsatzbereitschaft und -freude
- soziale Kompetenzen, z.B. Teamfähigkeit, Diskretion, Integrität und Loyalität
- effektive präzise Kommunikation in mündlicher und schriftlicher Form
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Voraussetzung: Führerschein der Klassen B, C1, BE

Wir bieten:

- bei Eignung eine dauerhafte berufliche Perspektive
- interessante und vielseitige Tätigkeit in einem freundlichen und motivierten Team
- einen Arbeitsplatz im Erholungsort Neuzelle zwischen dem Naturpark Schlaubetal und der Oderniederung gelegen, im Denkmal des ehemaligen Zisterzienserklosters von Neuzelle
- Vergütung nach TV-L
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge mit Einbringungsmöglichkeit der vermögenswirksamen Leistungen
- flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden

Informationen zur Bewerbung:

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Foto, Abschluss- und Arbeitszeugnissen, Tätigkeitsnachweisen und der Angabe zu Ihrem möglichen Arbeitsbeginn richten Sie bitte (zusammengefasst in einer PDF-Datei) bis spätestens **24. Juni 2022** per E-Mail an Frau Ilka Bretag, Finanzen/Personal:

bretag@stift-neuzelle.de

Die Vergütung erfolgt gemäß TV-L EG 8, bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung und Speicherung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Bei Rückfragen zur Funktion und zu den Tätigkeitsmerkmalen wenden Sie sich bitte per E-Mail an Frau Simone Behrens: E-Mail: behrens@stift-neuzelle.de