



## STADT AKEN (ELBE)

**Tätigkeitsaufnahme**  
zum nächstmöglichen  
Zeitpunkt

**Vertragsart**

Vollzeit (39 h/Woche), bis  
31.12.2025 befristetes  
Arbeitsverhältnis (Option der  
Übernahme in ein  
unbefristetes  
Arbeitsverhältnis)

**Ansprechpartner**

Herr König - 034909/80477

**Bewerbungsfrist**

23.09.2024

Wir weisen darauf hin, dass  
nur vollständig und  
fristgerecht eingereichte  
Bewerbungen berücksichtigt  
werden.

Kosten, die im  
Zusammenhang mit dem  
Bewerbungsverfahren  
entstehen, werden nicht  
erstattet.

### Stellenausschreibung - Sachbearbeiter\*in Mieterangelegenheiten (m/w/d)

Bei der Stadt Aken (Elbe) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die oben genannte Stelle in Vollzeit zu besetzen. Das Arbeitsverhältnis ist vorerst aufgrund einer Vertretung bis zum 31.12.2025 befristet mit der Option der Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Die Stadt Aken (Elbe) hat momentan einen Wohnungsbestand von 355 Einheiten.

**Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

1. Buchhaltung und Posteingang
  - Soll-Ist Mietvergleich
  - Betriebskostenanteileinschätzung und Vorbereitung der Betriebskostenabrechnung
  - Betreuung und Zuordnung der planmäßigen und außerplanmäßigen Instandhaltung der Wohneinheiten (je Wohnblock, Komplex bzw. Standort)
  - Kontierung der Rechnungseingänge
2. Instandhaltung
  - Entgegennahme von Anfragen und Reparaturanmeldungen
  - Angebotseinholung im Rahmen von Kleinstreparaturen
  - Festsetzung des Reparaturumfangs und Terminfestsetzungen
  - Erstellung von Aushängen im Rahmen der Mitteilungspflicht über geplante bauliche Veränderungen und Reparaturen für die betreffenden Mieter
3. Abhaltung der Sprechstunden für Mieter und Interessenten
  - Vorbereitung zum Abschluss von Mietverträgen
  - Erhebung von Sicherheitsleistungen (u.a. Kautionen)
  - Erstellung von Mahnungen
  - Vorbereitung von Ratenzahlungsvereinbarungen
  - Beratung der Mieter
  - Annahme von Beschwerden und Anzeigen von Mietern
  - Zuarbeiten für den Leiter Zentrales Gebäude- und Wohnungsmanagement
4. Außendienst
  - Besichtigung und Übergabe von Wohnungen nach erfolgten Kundengesprächen (Mieter)
  - Übernahme von gekündigtem Wohnbestand (Protokollierung, Schlüsselübergabe, Sicherung der Wohneinheit, Feststellung von Restforderungen)
  - Vorbereitung und Veranlassung von Zwischenablesungen der Zähler
  - Durchführung von Abmeldungen bei Energieanbietern
  - Vorbereitung zur Veranlassung von Kleinstreparaturen mit Beratung von Fachleuten nach Überprüfung eventueller Gewährleistungsverpflichtungen
  - Kontrolle der Objekte nach Anzeigen durch Dritte (Ordnungs- und Sicherheitsbehörden)
  - Einleitung der Maßnahmen und Überwachung der Behebung von Anzeigen nach vorheriger Beweislastsicherung

Die Aufzählung ist nicht abschließend und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Eine Änderung des Aufgabengebietes bleibt dem Dienstvorgesetzten jederzeit im rechtlichen Rahmen vorbehalten.

**Wir bieten Ihnen:**

- einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- vorerst bis zum 31.12.2025 befristetes Arbeitsverhältnis mit der Option der Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- eine leistungsgerechte Vergütung entsprechend des Tarifvertrages des Öffentlichen Dienstes (TVöD-V) mit allen üblichen Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung)
- flexible Arbeitszeiten und freundliche Atmosphäre in einem engagierten Team
- regelmäßige Möglichkeiten zur kontinuierlichen fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung

**Ihr Profil:**

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit vertieften und praxiserprobten Kenntnissen im Verwaltungsrecht, die neben einem sicheren Auftreten, Teamfähigkeit und Belastbarkeit durch Flexibilität überzeugt und sich für die Belange der Stadt Aken (Elbe) einsetzt.

**Folgende Anforderungen müssen Sie erfüllen:**

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/n (wünschenswert Fachrichtung Kommunalverwaltung), Immobilienkaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder erfolgreicher Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I
- oder vergleichbare Ausbildung/Qualifikation mit Berufserfahrung im Bereich Wohnungswirtschaft und/oder Büromanagement
- umfassende und sichere EDV-Kenntnisse (Office-Anwendungen) sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in Spezialsoftware
- Führerschein Klasse B

**Folgende Anforderungen sind besonders wichtig:**

- Grundlagenwissen im allgemeinen Verwaltungsrecht und Mietrecht
- Fähigkeit und Bereitschaft zum selbständigen, verantwortungsvollen und ergebnisorientierten Arbeiten
- hohes Maß an Engagement, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Gewissenhaftigkeit
- bürgerorientiertes, sicheres und freundliches Auftreten

**Die Erfüllung folgender Anforderungen ist wünschenswert:**

- fundierte Kenntnisse der einschlägigen Gesetze und Vorschriften
- Vorkenntnisse im Bereich Wohnungswirtschaft
- Bereitschaft zur Teilnahme an der Rufbereitschaft

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach Bundesgleichstellungsgesetz, schwerbehinderte Menschen - auch Gleichgestellte - nach Maßgabe des § 2 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch (SGB IX) bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bitte wir, einen Nachweis über die Schwerbehinderung/Gleichstellung den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

**Fühlen Sie sich angesprochen?**

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (insbesondere lückenloser, tabellarischer Lebenslauf, Darstellung des Ausbildungs- und beruflichen Werdeganges sowie Zeugniskopien (Schule, Ausbildung, qualifizierte Arbeitszeugnisse)) bis zum 23.09.2024 **bevorzugt** über unser Online-Bewerbungsportal unter [www.aken.de](http://www.aken.de) (Virtuelles Rathaus/Stellenausschreibungen). Dort ist das Einreichen Ihrer Bewerbungsunterlagen per Mail oder als Online-Bewerbung möglich.

Sie können Ihre Bewerbungsunterlagen jedoch auch auf dem klassischen Weg an folgende Anschrift senden:

**Stadt Aken (Elbe)**

**Kennwort: Bewerbung SB Mieterangelegenheiten  
06385 Aken (Elbe).**

Bitte geben Sie auch Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin an.

Bitte sehen Sie möglichst von einer Papierbewerbung ab. Die Rücksendung von postalisch eingegangenen Bewerbungsunterlagen kann nur gegen Beifügung eines ausreichend frankierten Rückumschlages erfolgen.

Ihr Ansprechpartner für Rückfragen ist Herr König, er ist erreichbar unter 034909/80477.

**Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Die Verarbeitung der erhobenen Daten erfolgt nach den Anforderungen der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG).**

Jan-Hendrik Bahn  
Bürgermeister

Aken (Elbe), 28.08.2024

