



## Die Stadt Duisburg sucht

für das Immobilien-Management Duisburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## Sachbearbeiter\*in Qualitätssicherung und Berichtswesen

Duisburg – kontrastreich und lebendig. Industriekultur, Naherholungsgebiete, kulturelle Angebote und sportliche Highlights. Wir bieten attraktive Berufsfelder, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, gute Bildungs- und Karrieremöglichkeiten.

### Das Aufgabengebiet:

- Projektdurchführung
  - Interne Moderation und Dokumentation der regelmäßig stattfindenden Besprechungsrunden
  - Verantwortliche Steuerung und Koordination sowie strukturierte Dokumentation der Sachstände zur Bedarfsplanung
  - Ermittlung und Dokumentation der erforderlichen Arbeitsaufträge für beteiligte IMD-Sachgebiete und Sicherstellung der termingerechten Einhaltung der Ergebnisse
  - laufende Aktualisierung und Pflege der relevanten Informationen und Daten für alle Projektbeteiligten
- Allgemeine Aufgaben in der Projektorganisation
  - Unterschriftsreife Erstellung von Vorlagen für politische Gremien
  - Pflege von SAP-Stammdaten
  - Führung des internen und externen Schriftverkehrs
  - Protokollführung und Vor- und Nachbereitung von Besprechungsterminen
  - Zusammenführung der Projektdokumentationen aus den Bereichen Hochbau und Technik

### Wir erwarten:

- die Laufbahnbefähigung der anerkannten Laufbahnen gem. der Ausbildungsverordnung erstes Einstiegsamt Laufbahngruppe 2 allgemeiner Verwaltungsdienst (Bachelor) des Landes NRW (VAP2.1) oder
- verwaltungsspezifische Ausbildung mit zweiter Verwaltungsprüfung (ehem. Angestelltenlehrgang II) oder
- erfolgreich abgeschlossenen Qualifizierung zur\* zum Verwaltungsfachwirt\*in oder
- eine abgeschlossene (Fach-) Hochschulbildung (Bachelor FH/FS) oder vergleichbarer Abschluss) der Fachrichtung Betriebswirtschaftslehre bzw. Business Administration; in diesen Fällen behalten wir uns vor, die \*den Bewerber\*in gemäß den Inhalten des Verwaltungslehrgangs II nachzuschulen
- technisches Verständnis
- Souveränität im Umgang mit Zahlen

- Fähigkeit zu selbständiger, verantwortungsbewusster und methodischer Arbeitsweise
- sehr gutes Organisations- und Koordinationsvermögen
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Erfahrungen mit der Anwendung von SAP oder die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen

### Wir bieten:

- ein sicheres und unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer Besoldung nach dem Landesbesoldungsgesetz NRW (LBesG; A 10) bzw. eine Vergütung nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (Stellenwert EG 9c TVöD. Die Eingruppierung erfolgt in Abhängigkeit von den tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen) in Vollzeit bei flexibler Arbeitszeit.
- ein umfangreiches Angebot im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

Die Stadtverwaltung verfolgt offensiv das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Auswahlentscheidungen erfolgen unter Berücksichtigung der Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes NRW sowie des Frauenförderplans/Gleichstellungsplans der Stadt Duisburg ([www.duisburg.de/frauenbuero](http://www.duisburg.de/frauenbuero)).

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Gleichgestellten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung! Ihre aussagekräftige Bewerbung für die **Kennziffer IMD/50046201 (463)** kann nur berücksichtigt werden, wenn Sie diese bis zum **07.12.2020** über unsere Karriereseite [www.duisburg.de/karriere](http://www.duisburg.de/karriere) online einreichen.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung in deutscher Sprache Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis über den Ausbildungsabschluss und Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen bei.

Die Erfassung per Mail oder Post übersandter Bewerbungen ist grundsätzlich nicht möglich.

Sie haben keinen Internetzugang oder die Möglichkeit Ihre Bewerbungsunterlagen einzuscannen? Dann rufen Sie uns an – wir finden eine Lösung: 0203/283-2728.

Bei Fachfragen wenden Sie sich bitte an **Herrn Frein, IMD, Telefon 0203/283-8619**, bei Fragen zum Bewerbungsverfahren an **Frau Sadowski, Personalamt, Telefon 0203/283-2793**.