

# Teamleiter/-in Dienstleistungen (m/w/d)

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 124/2024



## Überblick

Arbeitsort: Eigenbetrieb GLM - Zentrales Gebäude- und Liegenschaftsmanagement  
Klosterstraße 14, 14770 Brandenburg an der Havel

Stelle: Vollzeit, unbefristet

Vergütung: E 9b TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

Bewerbungsfrist: 03.02.2025

Telefonnummer für Rückfragen: 03381 / 58 11 13



## Ihre Aufgaben

**Dem zukünftigen Stelleninhaber obliegen insbesondere folgende Aufgaben:**

### Leitung des Teams Dienstleistungen

- Aufgabenverteilung innerhalb des Teams
- Anleitung und Kontrolle der Mitarbeiter
- Koordinierung und zeitliche Planung der Vergabeverfahren
- Bearbeitung schwieriger Einzelfälle bei Beschaffungsvorgängen
- Mitwirkung bei Aufbau und Pflege eines Vertragsmanagements

### Infrastrukturelle Dienstleistungen

#### Bedarfsermittlung und Beschaffung von Dienstleistungen und Materialien für Gebäude und Liegenschaften, Durchführung von Vergabeverfahren

- Aufnahme und Bewertung der Bedarfe in fachlicher und finanzieller Hinsicht
- Abstimmung mit Mietern/Nutzern der Objekte über Art der Dienstleistungen
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen, Aufmaßen und Vertragsunterlagen
- Schätzung des Auftragswertes und Festlegen der Verfahrensart
- Einholung der Angebote nach der Vergabeart
- Bearbeitung von Bieterfragen und Rügen
- Prüfung und Wertung der Angebote
- Dokumentation im Vergabevermerk

### Vertragsverwaltung

- Überwachung von Vertragslaufzeiten
- Vornehmen von Vertragsanpassungen
- Leistungskontrollen und -abnahmen sowie Durchsetzung der Vertragserfüllung
- Sachliche Prüfung der Rechnungen

## Kontakt

Stadt Brandenburg an der Havel  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel  
Tel.: (03381) 58 11 11  
Fax: (03381) 58 40 04  
E-Mail: [personalverwaltung@stadt-brandenburg.de](mailto:personalverwaltung@stadt-brandenburg.de)

## Hinweis für Menschen mit Behinderung

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

## Bewerbungsverfahren

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

## Datenschutz

Bitte senden Sie bei Bewerbungen per E-Mail oder Post eine [Datenschutz-Einwilligungserklärung](#) mit oder [willigen Sie zu Beginn des Online-Bewerbungsformulars](#) in die Datenverarbeitung ein.

Beachten Sie hierzu die allgemeine Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten ([Datenschutz-Hinweise](#)).

## Arbeiten im öffentlichen Dienst

Informationen zum Tarifvertrag (TVöD-V, TVÜ-VKA) und der Entgeltordnung VKA erhalten Sie bei der [Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände](#).

- Führung der Auftrags- und Vertragsdokumentation

## **Vertretung des Bereichsleiters Infrastrukturelles Facility-Management**

---



### **Ihr Profil**

#### **Folgende Mindestqualifikationen und Nachweise werden von Ihnen erwartet:**

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder
- Abschluss als Verwaltungsfachwirt, Verwaltungs-Betriebswirt (VWA), Diplom-Verwaltungswirt, Diplom-Betriebswirt oder des Angestelltenlehrgangs II oder
- FH-Abschluss bzw. Bachelor der Fachrichtungen Verwaltung und/oder Recht oder
- Studium im Bereich Immobilienmanagement, Immobilienwirtschaft oder
- Geprüfter Immobilienfachwirt (IHK) oder Betriebswirt Immobilien oder
- Verwaltungsfachangestellter, Angestelltenlehrgang I bzw. Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst und mindestens eine zweijährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung im Berufsbild eines Verwaltungsfachangestellten

#### **Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:**

- Kenntnisse zu branchenspezifischen Regelwerken für infrastrukturelle Dienstleistungen
- Kommunikationsfähigkeit und selbstsicheres Auftreten
- ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis
- Entscheidungssicherheit und Fähigkeit, ein Team zu leiten
- ausgeprägte Planungs-, Organisationsfähigkeit und Eigeninitiative, Selbstständigkeit und Flexibilität

Die Anforderungsvoraussetzungen hinsichtlich der Qualifikation und Ausbildung müssen spätestens mit Ablauf der Bewerbungsfrist vorliegen.

---



### **Unser Angebot**

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 9b TVöD (VKA)
- Vollzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tariferhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung
- Möglichkeit zum Home-Office

## **Interesse geweckt?**

### **Dann bewerben Sie sich jetzt!**

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen  
(Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien  
von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen,  
Beurteilungen, Zeugnisse und Nachweise entsprechend der  
Anforderungen unter "Profil") richten Sie bitte bis zum  
03.02.2025 an:

Stadt Brandenburg an der Havel  
Der Oberbürgermeister  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel

[Zur Online-Bewerbung](#)