

Stellenausschreibung

Die "Elstertal"-Infraprojekt GmbH, Gera ist zu 100 % ein Unternehmen der Stadt Gera und bewirtschaftet im Rahmen eines Geschäftsbesorgungsvertrages mit rund 95 Mitarbeitern alle kommunalen Objekte der Stadt Gera.

Unsere Unternehmenskultur ist durch Transparenz, Fairness und Dienstleistungsorientierung geprägt. Unser Auftraggeber schätzt unseren Service und unsere Zuverlässigkeit.

Zur sofortigen Einstellung suchen wir einen

Immobilienkaufmann / Mitarbeiter Energiemanagement m/w/d

Ihre Aufgaben

- Erfassung, Auswertung und Analyse von Verbrauchs-/Energiewerten (Heizung, Wasser, Strom) sowie Ableiten von Maßnahmen
- Umgang mit europaweitem und nationalen Vergaberecht im Rahmen der Energiebeschaffung
- Rechnungsbearbeitung im Rahmen der komplexen Immobilienbewirtschaftung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Betriebskostenabrechnungen
- Aufbau eines Zählermanagements für unsere Liegenschaften
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung der IT-Systeme
- Mieter- und Stammdatenpflege incl. Aktualisierung
- Führung des allgemeinen kaufmännischen Schriftverkehrs u. a. der öffentlichen Verwaltung und unseren Energiedienstleistern
- umfassende Serviceorientierung mit der Zielstellung einer nachhaltigen Bestandsentwicklung
- Mitarbeit im Rahmen der Unternehmensplanung den Immobilienbestand betreffend
- Unterstützung aller Mitarbeiter des Unternehmens im Interesse der Erreichung der Unternehmensziele
- zeitgemäße Anwendung der Bürotechnik und betrieblichen Software

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Immobilienkaufmann (m/w/d)
- alternativ eine kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet
- Erfahrung, umfassende Kenntnisse sowie Interesse für das Energiemanagement
- hohes Interesse für Zahlen und Daten
- wünschenswert sind Anwendungskennnisse der betrieblichen Software Wodis
- sicherer Umgang mit Textverarbeitungssystemen und Tabellenkalkulationsprogrammen
- gewissenhafte, sorgfältige, korrekte und selbständige Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientierung im Umgang mit Geschäftspartnern, Mietern und sonstigen Verhandlungspartnern
- Verantwortungsbewusstsein, Hilfsbereitschaft, Engagement und Integrität
- den Aufgaben entsprechendes korrektes Erscheinungsbild
- Bereitschaft zur persönlichen Qualifikation

Wir bieten

- eine Vollzeitstelle mit **37 Stunden**
- 30 Tage Urlaub
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld nach Tarifvertrag
- es gilt der Tarifvertrag für die Deutsche Immobilienbewirtschaftung e. V. (Westtarif)

Bewerbungen von geeigneten schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen gemäß § 2 Abs. 3 SGB IX sind ausdrücklich erwünscht. Nachweise hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Hinweis: Wir versenden keine Eingangsbestätigung für eingegangene Bewerbungen, bestätigen Ihnen den Eingang aber gern telefonisch bzw. per E-Mail. Reisekosten und Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Datenschutz: Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie Ihre Einwilligung nach § 6 Abs. 1 lt. a DS-GVO (Datenschutzgrundverordnung) zur Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegend ausgeschriebene Stelle. Dies schließt die Weitergabe der Daten an die Beteiligten im Auswahlverfahren ein. Die Daten werden mit Ablauf von sechs Monaten nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.

Wenn Sie an dieser interessanten, anspruchsvollen und abwechslungsreichen Aufgabe interessiert sind, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an die

"Elstertal"-Infraprojekt GmbH, Gera, Ernst-Toller-Straße 15, 07545 Gera

Ansprechpartner: Frau Kratzsch

Gern können Sie auch die Möglichkeit der Onlinebewerbung unter a.kratzsch@elstertal-infraprojekt.de nutzen.