

Der **Landkreis Mühldorf a. Inn** ist ein dynamischer Wirtschaftsstandort im Osten von München und stellt einen attraktiven Arbeitgeber mit über 700 Mitarbeitern dar. Wir sind ein aufgeschlossenes, kundenorientiertes sowie innovatives Dienstleistungsunternehmen und suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** in **Vollzeit** eine

Sachbearbeitung (m/w/d)

für den Bereich Unterkunftsverwaltung

Ihre Aufgaben:

- Unterkunftsakquise
 - Besichtigung neuer Objekte
 - Terminplanung, Vertragsverhandlung, Vorbereitung und Abwicklung der Anmietung
 - Ansprechpartner für potentielle Vermieter (Beratung und Erläuterung der Modalitäten)
- Hausverwaltung
 - Organisation/Koordination von Renovierungen, Möblierung und Instandhaltung von Mietobjekten
 - Ansprechpartner für Vermieter und Bürger
 - Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen (Schadensersatz, Vergabeverfahren, strittige Sachverhalte, Verhandlungsverlauf im Vertragswesen)
 - Vorbereitung Abschluss Dienstleistungsverträge inkl. Vergabeverfahren
 - Beschaffung von Material und Einrichtungsgegenstände für die Ausstattung der Unterkünfte
 - An- und Abmeldung von Mietobjekten bei Entsorgungsunternehmen und Energieversorger
 - Rückabwicklung aufzulösender Mietverhältnisse
 - Bearbeitung von Rechnungen
 - Vorbereitung und Abwicklung der Verteilung von Personen
- Unterstützung der Team- und Fachbereichsleitung
 - Führen und Erstellen von Statistiken
 - Generierung sämtlicher Auswertungen
 - Unterstützung bei der Vorbereitung von Anschreiben und Präsentationen für Amtsträger
- Datenerfassung und -bereinigung in den Fachprogrammen iMVS, ABUko

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungswirt (m/w/d) der Fachrichtung Allgemeine Innere Verwaltung bzw. in einer vergleichbaren Fachrichtung oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) (Fachprüfung I) bzw. erfolgreich abgelegter Beschäftigtenlehrgang I (BL I) oder vergleichbare Qualifikation
- Eigenständige, strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität, Belastbarkeit, Engagement und Eigeninitiative
- Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick, sicheres Auftreten
- Hohes Kostenbewusstsein
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, sowie Interkulturelle Kompetenzen
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen einen interessanten und anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem engagierten Team. Die Grundlage Ihres Arbeitsverhältnisses bildet der TVöD - Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst bzw. für Beamte die Regelungen des Beamtenrechts. Die Stelle ist der Entgeltgruppe 9a TVöD bzw. der Besoldungsgruppe A 9 BayBesG zugeordnet.

Haben wir **Ihr Interesse** geweckt?

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **01.12.2024** über unser Bewerbungsportal unter <https://www.mein-check-in.de/lra-mue> an das **Landratsamt Mühldorf a. Inn**. Eingegangene Papierbewerbungen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nicht mehr zurückgesandt. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.

Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Motog als stellv. Fachbereichsleitung gerne zur Verfügung (08631 699-422 oder thomas.motog@lra-mue.de).