

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sind bei der Stadt Leer (Ostfriesland) zwei Stellen für die

Sachbearbeitung (m/w/d) im Fachdienst Gebäude- und Energiemanagement

zu besetzen.

Die Stellen sind nach der Entgeltgruppe 6 TVöD bewertet. Es handelt sich um eine unbefristete sowie eine zunächst auf ein Jahr befristete Vollzeitstelle. Bei beiden Stellen beträgt die regelmäßige Wochenarbeitszeit jeweils 39 Stunden, wobei sie grundsätzlich teilzeitgeeignet sind.

Aufgabenschwerpunkte:

- Selbstständige und entscheidungsreife Bearbeitung von verwaltungsrelevanten Aufgaben
- Mietangelegenheiten (u. a. Besichtigungen, Fertigen von Mietverträgen, Abnahmen, Betriebskostenabrechnungen, Festsetzen und Einbuchen von Mieten)
- Haushalts- und Rechnungsstellentätigkeiten (z.B. Erstellung und Versand der internen Steuermeldung, Prüfung der Jahresmeldungen, Rechnungsprüfung, Unterstützung im Rechnungs-Work-Flow, Zuarbeit an Budgetbeauftragte*n)
- Sitzungsdienst (Erstellen von Sitzungsvorlagen, Protokollführung u. a.)
- Versicherungsangelegenheiten (Entgegennahme und Weiterleitung von Schadensmeldungen, Prüfung der Versicherungsrechnungen, Abwicklung der Schadenfälle, Abschluss von Versicherungsverträgen)
- Vertretung der anderen verwaltungsgeprägten Arbeitsplätze im Fachdienst

Eine Änderung der Aufgaben beziehungsweise des Aufgabenbereiches bleibt vorbehalten.

Wir erwarten zwingend:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r (m/w/d) beziehungsweise I. Angestelltenprüfung

Wünschenswert wäre darüber hinaus:

- Kenntnisse in den dargestellten Aufgabenbereichen
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Team- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Aus- und Fortbildung

Wir bieten Ihnen:

- Eine Beschäftigung auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Ein interessantes und vielseitiges Tätigkeitsfeld
- Die Mitarbeit in einem erfahrenen und kompetenten Team
- Eine moderne EDV-Ausstattung
- Flexible Arbeitszeiten
- Mind. 6 Wochen Urlaubsanspruch pro Kalenderjahr
- Die grundsätzliche Möglichkeit der alternierenden Telearbeit (Homeoffice)
- Gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Die im öffentlichen Dienst vorgesehenen Sozialleistungen
- Eine jährliche Prämie, die leistungsorientiert bemessen wird
- Eine Jahressonderzahlung
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit der Möglichkeit zur Teilnahme an der betrieblichen Gesundheitsförderung (Hansefit, Workshops, Massagen, psychologisches Coaching)

Wir freuen uns über Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts. Im Sinne der beruflichen Gleichstellung nach Maßgabe des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) sind wir bestrebt, den Anteil von Männern, die in diesem Bereich unserer Stadtverwaltung unterrepräsentiert sind, zu erhöhen und fordern deshalb Männer ausdrücklich auf, sich zu bewerben.

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne die Fachdienstleiterin, Frau Abraham, unter der Telefonnummer 0491/9782-348 oder per E-Mail an alexandra.abraham@leer.de.

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen senden Sie bitte bis zum

20. September 2026

vorzugsweise per E-Mail an [bewerbung\[at\]leer.de](mailto:bewerbung[at]leer.de) (Bitte in einer PDF-Datei mit max. 25 MB).