



Stadt Geestland sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine/n Angestellte/n (m/w/d)
für den Bereich Immobilienmanagement
im Team Liegenschaften und Gebäude, Energie und Klima**

Ihre Aufgaben umfassen folgende Schwerpunkte:

Mietenbuchhaltung

- Sollstellungen von Einnahmen und Ausgaben
- Überwachung und Kontrolle von Zahlungen und Buchungsstellen
- Leerstandüberwachung allgemein
- Listen und Statistiken zu Wohnungen und Belegungen

Abrechnungen für die Unterbringung von Asylbewerber/innen und Obdachlosen

- Wohnungsbelegungen nach Vorgabe der Landesaufnahmebehörde sowie des Ordnungsamtes: Überwachung von Ein- und Auszügen in Abstimmung mit anderen/übergeordneten Stellen (z.B. Ordnungsamt, Landkreis, Jobcenter)
- Abstimmung mit dem Ordnungsamt von Ein- und Zuweisungen sowie Umsetzungen von Asylbewerber/innen und Obdachlosen
- Erstellung von Leerstandslisten, Leerstandsverwaltung, Kontrolle der Wohnungsbelegungen
- Abrechnung von Asylunterkünften mit dem Landkreis, Jobcenter und anderen Institutionen der sozialen Hilfen (Leerstände, Vorhaltekosten, Schadensfälle, Bauhofkosten usw.)

Vorbereitung der Wohnungsbelegungen, Berechnung der Miethöhen und Nebenkosten, Erstellung von Mietbescheinigungen (KdU) bzw. Abtretungserklärungen für die weitere Bearbeitung bei anderen Behörden/Institutionen

- Sollstellungen Einnahmen Asyl und Obdachlose
- Abrechnung der Kosten der Unterkunft mit den jeweiligen Bewohnern/innen
- Überwachung der Einnahmen für Asyl und Obdachlosenunterbringung, bei fehlendem Zahlungseingang Beginn des Mahnwesens (Zahlungserinnerung, erste und zweite Mahnung in Abstimmung mit der Kaufmännischen Leitung, danach Abgabe an das Team Kasse, Bereich Vollstreckung)
- Abrechnung von Nebenkosten, Instandhaltungs- bzw. Instandsetzungskosten inkl. Weiterberechnungen bei Schadensfällen an Bewohner/innen, Landkreis, Jobcenter und anderen Institutionen der sozialen Hilfen
- Unterstützung der Sachbearbeitung bei der Beauftragung von Reparaturaufträgen unter Beachtung der rechtlichen Vorgaben
- Korrespondenz mit Bewohner/innen, zuständigen Behörden und Dritten in Abstimmung mit der Kaufmännischen Leitung
- Pflege des Excel-Tools zum Asylbestand inkl. Auswertungstool
- Pflege der Belegungsplanungen und Leerstandsübersichten Asyl (Excel)
- Beantragung über- bzw. außerplanmäßiger Ausgaben auf Veranlassung der Fach- und Teamleitung

Gebäudebewirtschaftung

- Schadensbearbeitung (Entgegennahme und Bearbeitung in Abstimmung mit der Sachbearbeitung sowie der Kaufmännischen Leitung, weitere Abstimmung mit anderen Teams, Bereichen, Führungskräften und anderen Behörden)

- Unterstützung der Sachbearbeitung bei Beauftragungen von Fachfirmen zur Durchführung von Instandhaltungs- bzw. Instandsetzungsmaßnahmen unter Beachtung der rechtlichen Vorgaben
- Geltendmachung von baulichen Kosten im Rahmen der Asylunterbringung (bauliche Veränderungen, Instandhaltungen etc.) gegenüber Landkreis, Jobcenter und anderen Behörden
- Korrespondenz/Kontakt mit Bewohner/innen bei Fragen zum Objekt und entsprechenden Nebenleistungen (z.B. Müllentsorgung/Sperrmüll)

Rechnungsbearbeitung unter Anwendung von MPS (für den übertragenen Tätigkeitsbereich)

- Rechnungsprüfung
- Vorerfassung von Rechnungen (Listen etc.)
- Erstellung von Buchungsbelegen für Bewirtschaftungs- und Unterhaltungskosten
- Buchung von Rechnungen
- Kontrolle und Sicherstellung korrekter Zahlungseingänge
- Weiterbelastungen von Rechnungen an Bewohner/innen, andere Behörden und Dritte

Wir bieten Ihnen ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit. Die Bezahlung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst in der Entgeltgruppe 6 TVöD/VKA zzgl. der tariflichen Leistungen wie Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Sonderzahlung, betriebliche Altersversorgung und 30 Tagen Urlaub (31 Urlaubstage ab 2027).

Wir sind eine nach dem Audit berufundfamilie® zertifizierte Behörde mit flexiblen Arbeitszeitmodellen und zahlreichen Angeboten zum Thema Gesundheitsförderung. So nehmen wir u.a. am Programm Hansefit teil und bieten E-Bike-Leasing an.

Wir erwarten von Ihnen als persönliche Voraussetzung eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich der Öffentlichen oder Kaufmännischen Verwaltung mit einschlägigen Erfahrungen im Tätigkeitsbereich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann machen Sie uns neugierig und schicken Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Lichtbild freiwillig, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse etc.) bis zum **04.07.2026** an die

Stadt Geestland, Rathaus Langen, Sieverner Str.10, 27607 Geestland.

Sie können uns Ihre Unterlagen auch gerne per E-Mail zusenden: bewerbung@geestland.eu. Der E-Mail-Anhang darf insgesamt die Größe von 10 MB nicht überschreiten und sollte aus PDF- oder Bilddateien bestehen. Microsoft Office-Dokumente jeglicher Art können wir leider nicht entgegennehmen.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Herr Hoche (Telefon 04743/937-1160, E-Mail: sascha.hoche@geestland.eu) und Frau Topheide (Telefon 04743/937-1134, E-Mail: melanie.topheide@geestland.eu) zur Verfügung.

Die Stadt Geestland setzt sich für Chancengleichheit und Vielfalt ein. Außerdem fördern wir die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Deshalb werden Bewerbungen von Frauen ausdrücklich begrüßt.

Bitte benutzen Sie bei Ihrer Bewerbung keine Klarsichthüllen, Schnellhefter, Bewerbungsmappen oder ähnliches. Werden diese unaufgefordert eingereicht, können diese auch aus Nachhaltigkeitsgründen nicht zurückgeschickt werden.