

**Fachkraft Interner Dienstbetrieb (m/w/d)
(Verwaltungsangestellte/r)**

Für den Bereich Infrastrukturmanagement und Beschaffungswesen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Jobcenter Herford eine Fachkraft Interner Dienstbetrieb.

Ihre Aufgaben / Verantwortlichkeiten:

- Vorbereitung von Ausschreibungs- und Vergabeverfahren
- Abwicklung der Bau-, Instandhaltungs- und Beschaffungsprozesse für die Geschäftsstellen des Jobcenters im übertragenen Rahmen
- Inventarmanagement (Inventarisierungen und Inventarpflege einschl. Prüfung privater Elektrogeräte nach DGUV)
- Vertragsmanagement im übertragenen Rahmen (Vertragsverhandlung, -erstellung, -überwachung und -abwicklung)
- Rechnungsabwicklung und -kontrolle
- Raumbedarfs-, Belegungs- und Umzugsplanung und Überwachung
- Ansprechpartner/-in für die Hausmeister/-innen der Bundesagentur für Arbeit und Vertragspartner/-innen der angemieteten Räumlichkeiten der Jobcenter Liegenschaften
- Organisation der Hausmeister-, Reinigungs-, Winter-, Wach- und Sicherheitsdienste sowie des Kurierdienstes
- Fuhrparkmanagement (Einkauf, Leasing)
- Mitwirkung bei Maßnahmen des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit (Begehungen, Gefährdungsanalysen u.a.)
- Wahrnehmung der Aufgaben „Titelverwaltung“ (Mitwirkung bei der Haushaltsplanung, Mittelverteilung und Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln)

Ihre Ausbildung / Ihre beruflichen Erfahrungen:

- Hochschulabschluss, vorzugsweise mit betriebswirtschaftlichem oder rechtswissenschaftlichem Schwerpunkt (Abschluss: Diplom, Bachelor oder Staatsexamen)
- Abgeschlossene Ausbildung für die Laufbahngruppe 2, Erstes Einstiegsamt (ehemals gehobenen Dienst) oder erfolgreich abgeschlossener zweiter Verwaltungslehrgang

Fachlich-methodische Anforderungen:

- Fundierte Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgebiete insbes. der BHO, relevante Abschnitte des BGB, HGB, AGB-Gesetz, Vergabe- und Vertragsrecht, UVgO
- Fundierte Kenntnisse MS-Office und relevanter IT-Fachanwendungen
- Fundierte Kenntnisse des Haushalts- und Finanzwesens des Bundes
- Fundierte Kenntnisse des Kassen- und Rechnungswesens
- Grundkenntnisse BauGB, BauO NRW, ASiG, DSGVO und UVV
- Grundkenntnisse der Geschäftspolitik, strategischer Ziele im Rechtskreis SGB II
- Grundkenntnisse im Kosten- und Leistungsrecht
- Grundkenntnisse der BA-Controlling/Finanzanwendungen

Erwartet wird außerdem:

- Selbständiges Arbeiten, Durchsetzungsfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit und Zielstrebigkeit
- Sorgfältiges und gewissenhaftes Arbeiten

- Organisationsfähigkeit
- Problemlösungskompetenz
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Lern- und Kritikfähigkeit
- Belastbarkeit
- Fort- und Weiterbildungsbereitschaft
- Kreisweite Mobilität (Kreis Herford)
- Einschlägige Erfahrung in einem der folgenden Arbeitsbereiche: Vertrags-/Vergabewesen oder Immobilienmanagement

Die Einstellung erfolgt unbefristet über den Kreis Herford mit gleichzeitiger Zuweisung zum Jobcenter Herford.

Die Tätigkeit wird nach abschließender Bewertung durch den Kreis Herford voraussichtlich mit der Entgeltgruppe 9c TVöD VKA vergütet.

Das Jobcenter Herford fördert aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Frauen und Männern ausdrücklich, unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Diese Stellenausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an die Personen, die sich keinem der beiden Geschlechter zuordnen. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind ausdrücklich erwünscht.

Die Stelle ist teilzeitgeeignet. Es muss aber eine ganztägige Besetzung der Stelle gewährleistet sein.

Dienstort: Herford

Fachliche Auskünfte sowie Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Herr Demirdag, Teamleitung Zentrale Organisation (☎ 05221/985-725).

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen, die nach der genannten Bewerbungsfrist eingehen nicht mehr berücksichtigt werden können. Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie der Verarbeitung ihrer Daten gem. unserer Datenschutzvereinbarung ein. Diese können sie auf folgender Seite nachlesen: <http://www.jobcenter-herford.de/site/215/>.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, bestehend aus einem individuellen Anschreiben, Ihrem Lebenslauf sowie Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen bis zum **29.11.2021** per E-Mail an: jobcenter-herford.personalservice@jobcenter-ge.de. Es können nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden.