



## Stellenausschreibung

Beim Landkreis Wittenberg ist im Fachdienst Gebäude, Liegenschaften und Service zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### **Sachbearbeiter Haushalt und Bewirtschaftung (m/w/d)**

befristet im Rahmen einer Krankheitsvertretung zu besetzen. Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 9a TVöD/VKA ausgewiesen. Es handelt sich hierbei um eine Vollzeitstelle.

#### **Was erwartet Sie?**

In der Lutherstadt Wittenberg, dem Ausgangsort der Reformation, ist der Landkreis Wittenberg einer der größten Arbeitgeber. Die historische Universitätsstadt an der Elbe liegt zwischen Leipzig und Berlin und ist über die ICE- und Autobahnanbindung verkehrstechnisch gut zu erreichen.

Auf Sie wartet eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, mit guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf, sowie selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten.

Ihre Aufgabenbereiche sind im Wesentlichen folgende:

#### **1. Betriebskostenmanagement/ Bewirtschaftung, u. a.**

- Bewirtschaftung der zugewiesenen Objekte (Verwaltungsobjekte, Schulen, leerstehende Liegenschaften, Kinder- und Freizeiteinrichtungen, Objekte des Rettungsdienstes usw.)
- Erarbeitung und Durchsetzung von Einsparzielen hinsichtlich der Betriebskosten
- Koordinierung Einsatz der zugewiesenen Hausmeister
- Anleitung der Hausmeister hinsichtlich Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit
- Beauftragung, Kontrolle und Abrechnung von Reparaturen, Betriebsstörungen, Bauschäden und Havarien in den zugewiesenen Objekten
- Durchführung von Objektbegehungen verschiedenster Art
- Objektkontrollen
- Kontrolle, Überwachung und Koordinierung der Vertragsleistungen
- Führung von Objektakten
- Vertragspflege (Erarbeitung, Überwachung und Fortschreibung von Bewirtschaftungsverträgen)
- Mitwirkung bei der Erstellung von Analysen zu Betriebskostenausgaben
- Ausschreibung von Lieferungen und Leistungen nach VOL
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen in Vorbereitung von Ausschreibungen einschließlich Auswertung im Einflussbereich
- Analyse von Bedarfsanforderungen und Koordinierung der Beschaffungen und anderer Leistungen
- Organisation, Ausführung und Kontrolle von Entsorgungsleistungen
- Erarbeitung von Vorschlägen, Durchsetzung von Einsparkonzepten hinsichtlich der Betriebskosten in Form von Projekt- und Einzelaufträgen und gezielte Kontrolle der Umsetzung
- Durchführung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen zur Kostenoptimierung
- Erstellung von Betriebskostenabrechnungen gegenüber Mietern und Nutzern
- Überprüfung von Betriebskostenabrechnungen der angemieteten Objekte
- Aufgaben zur Verkehrssicherungspflicht für Objekte

- Anfertigung von Statistiken
- Abbildung und Dokumentation sämtlicher wirtschaftlicher Prozesse in der CAFM-Software

## **2. Reinigungsmanagement, u. a.**

- Mitwirkung bei der Ausschreibung von Reinigungsleistungen
- Pflege und Kontrolle der Raumbücher; Festlegung von Reinigungsrythmen
- Einweisung der Vertragspartner vor Ort hinsichtlich der Umsetzung der Reinigungsleistungen
- Kontrolle von ausgeführten Unterhalts-, Glas- und Grundreinigungen
- Dokumentation der Reinigungsergebnisse; Aufbereitung und vertragliche Abklärung hinsichtlich erforderlicher Veranlassungen

## **3. Haushaltsdurchführung, u. a.**

- Mittelbindung und Mittelbewirtschaftung
- Prüfung, Kontrolle und Bearbeitung von Rechnungen
- Anfertigung von Anträgen, Begründungen und Stellungnahmen
- Überprüfung und Kontrolle der Buchungen sowie Klärung von Differenzen
- Überprüfung und Kontrolle der Jahresabschlüsse sowie Mitwirkung bei der Erstellung von Begründungen und Stellungnahmen
- Kontrolle Haushaltsmittel, Zahlungsverkehr sowie laufende Kostenkontrolle

## **4. Haushaltsplanung, u. a.**

- Kostenaufstellung für die Bewirtschaftung der zugewiesenen Objekte
- Ermittlung und Begründung der Planansätze für die Unterhaltung der Objekte
- Planung von Anschaffungen

## **Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?**

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder
- abgeschlossene Berufsausbildung zum Sozialversicherungs-, Steuer-, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten oder Immobilienkaufmann
- bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss

## **Was erwarten wir?**

- detaillierte Kenntnisse im Haushalts- und Kassenrecht (KomHVO LSA, KomKBVO LSA, Weisungen und Arbeitshinweise des Fachdienstes Finanzen)
- detaillierte Kenntnisse in den Rechts- und Verwaltungsvorschriften der Allgemeinen Verwaltung
- Grundkenntnisse Vergaberecht
- Verwaltungserfahrung
- Organisation der eigenen Arbeit
- Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (Nachweis erforderlich)
- Führerschein der Klasse B

## **Was bieten wir?**

- ein gutes Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufgrund flexibler Arbeitszeitregelungen

- Bezahlung nach dem TVöD/ VKA sowie eine zusätzliche Altersvorsorge (ZVK)
- gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten inkl. Freistellung und Kostenübernahme
- attraktive Zusatzleistungen: Gesundheitsmanagement, Betriebssport, Fahrradleasing u.v.m.
- eine verkehrstechnisch günstige Lage zwischen Berlin und Leipzig mit ICE- und Autobahnanbindung

Die dienstliche Nutzung eines eigenen PKW gegen Kostenerstattung wird vorausgesetzt, sofern kein Fahrzeug aus dem Fuhrpark der Kreisverwaltung zur Verfügung steht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Bewerber, die nicht über den geforderten Berufsabschluss verfügen oder diesen nicht in geeigneter Form nachweisen, sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Wenn Sie Bewerber außerhalb der EU, des EWR oder der Schweiz sind, ist die Vorlage eines unbefristeten Aufenthaltstitels und Arbeitserlaubnis erforderlich.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 16. Juli 2026** vorzugsweise elektronisch an [personalamt@landkreis-wittenberg.de](mailto:personalamt@landkreis-wittenberg.de). Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass **Anlagen nur im PDF-Format** akzeptiert werden. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Gründen der IT-Sicherheit Bewerbungen mit Dateianhängen in anderen Formaten ungelesen gelöscht werden.

Alternativ richten Sie Ihre Bewerbung in Papierform an den Landkreis Wittenberg, Fachdienst Organisation, IT und Personal, Abteilung Personal, Postfach 10 02 51 in 06872 Lutherstadt Wittenberg.

Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden.

#### **Hinweis:**

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 26. Juni 2026