

Stadt Kassel
Personal- und Organisationsamt
34112 Kassel

Die Stadt Kassel ist mit ca. 208.000 Einwohnerinnen und Einwohnern das Zentrum in Nordhessen und Deutschlands glücklichste Großstadt. Wir gehören zu den größten Arbeitgebern dieser Region und verstehen uns als modernes Dienstleistungsunternehmen, dessen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich freundlich und kompetent um die Belange der Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt kümmern.

Das Amt Hochbau und Gebäudebewirtschaftung ist zentraler Dienstleister rund um alle städtischen Liegenschaften und angemieteten Flächen. Ein Hauptaufgabenbereich besteht dabei in der Sanierung, Erweiterung oder dem Neubau des städtischen Immobilienbestandes.

Wir suchen für das **Amt Hochbau und Gebäudebewirtschaftung** – Abteilung Projektkoordination –

mehrere Projektassistentinnen / Projektassistenten (w/m/d) im Bereich Projektkoordination

Neben Themen wie dem klimagerechten Bauen, der Umnutzung bestehender Gebäude und dem effizienten Einsatz von Haustechnik erfordern vor allem neue pädagogische Konzepte und deren räumliche Umsetzung in Schulen, Kindertagesstätten, zeitgemäßen Kultureinrichtungen oder modernen Verwaltungsstandorten eine stetige Weiterentwicklung. In der neu eingerichteten Abteilung „Projektkoordination“ wollen wir unsere größeren Projekte zur Steuerung und Koordination bündeln und suchen motivierte Menschen, die dabei engagiert unterstützen.

Ihre Aufgaben

- Unterstützen im Bereich Projektmanagement und -koordination
- Erstellen von Präsentationsunterlagen und Entscheidungsvorlagen sowie Vorbereiten und Koordinieren von Besprechungsterminen
- Betreuen von Datenaustauschservern
- Unterstützen bei Ausschreibungen auf der RIB-Vergabepattform sowie Vorbereiten von Ausschreibungen und Vergabeakten
- Unterstützen bei Rechnungsprüfungen, Schriftverkehr und baulichen Abnahmen sowie dem Erstellen von Verwendungsnachweisen
- Überwachen von Fristen und Mithelfen bei der Kostenkontrolle
- Kontrollieren und Ablegen der Projektdokumentationen
- Mitwirken bei Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Machbarkeitsstudien

Sie möchten gern mehr erfahren? Dann nutzen Sie die Gelegenheit und suchen den Kontakt zu Thomas Welzel, Amt Hochbau und Gebäudebewirtschaftung, Telefon 0561 787 6540.

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung
 - als Bauzeichnerin bzw. Bauzeichner
 - als Bautechnikerin bzw. Bautechniker
 - als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter mit bautechnischer Fortbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit einer für die Tätigkeit qualifizierenden Berufserfahrung
- Grundkenntnisse im Bau- und Planungsrecht, Baugesetzbuch (BauGB), der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), Honorarordnung für Architekten- und Ingenieurleistungen (HOAI) und der Hessischen Bauordnung (HBO) sind von Vorteil
- technisches Verständnis und Erfahrungen im Bereich von Abläufen und Ausführungsstandards baulicher Gewerke sind wünschenswert

Idealerweise verfügen Sie darüber hinaus über eine gute Arbeitsorganisation, selbstständige Arbeitsweise, Ausdauer und Belastbarkeit, Kommunikations- sowie Kooperationsfähigkeit, Service- und Zielorientierung.

Unser Angebot

Die Arbeit in der Abteilung Projektkoordination ist geprägt von einer flachen Hierarchie sowie einem offenen und wertschätzenden Austausch. Gemeinsam als Team wollen wir uns in dem neuen Aufgabenbereich weiterbilden und gemeinsam unsere Expertise ausbauen.

Sie erhalten Entgelt nach Entgeltgruppe 8 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Um Beruf und Familie zu vereinen, bieten wir vielfältige Formen der Teilzeitbeschäftigung sowie grundsätzlich die Möglichkeit der Nutzung des Mobilen Arbeitens an. Mit dem attraktiven Jobticket können Sie vergünstigt das Deutschlandticket nutzen.

Wir werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei gleicher Qualifikation besonders berücksichtigen. Weiterhin verfolgen wir das Ziel der Chancengleichheit und freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Ihrer Nationalität und Herkunft.

Wenn Sie zu den Voraussetzungen Ihrer Bewerbung oder zu unserem Angebot Näheres erfahren möchten, können Sie sich gerne an Lena Schinck, Personal- und Organisationsamt, Telefon 0561 787 2530, wenden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Sie können sich auf diese Stellenausschreibung ausschließlich online auf www.kassel.de/stellenangebote bewerben. Hierüber gelangen Sie ebenfalls zu dem dort bereitgestellten Bewerbungsformular. Informationen zum Datenschutz zum Zwecke Ihrer Bewerbung erhalten Sie auch unter www.kassel.de

Bewerbungsschluss: 24. November 2024