



Der Eigenbetrieb Kommunales Gebäudemanagement der Landeshauptstadt Magdeburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter*in (m/w/d) Vertragswesen
im kaufmännischen Geschäftsbereich.

Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.

Der Eigenbetrieb Kommunales Gebäudemanagement der Landeshauptstadt Magdeburg trägt u. a. als Dienstleister für die Unterhaltung und Instandsetzung der städtischen Gebäude und Liegenschaften Sorge. Wenn Sie eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem stabilen und zukunftsorientierten Betrieb suchen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Aufgaben

- Erarbeitung unterschriftsreifer Verträge und Vereinbarungen, insbesondere Miet-, Leih-, Pacht-, Geschäftsbesorgungs- und ähnliche Verträge sowie Nutzungs- und Servicevereinbarungen
- Erhebung von Mieten, Pachten u. ä. sowie Vorausleistungen für Betriebs- und Nebenkosten
- Abrechnung der Betriebs- und Nebenkosten und Bearbeitung von Widersprüchen
- Kündigungen bzw. Aufhebungen von Verträgen oder Vereinbarungen einschließlich der Klärung von Folgewirkungen in Ihrem Aufgabengebiet
- Zuständigkeit für das Vertragsmanagement, was im Wesentlichen die Kontrolle und Überwachung der Einhaltung vertraglicher Regelungen umfasst
- Verhandlungsführung mit Nutzern und Mietern sowie Vermietern und darüber hinaus die Kundenbetreuung
- Konstruktive Zusammenarbeit mit allen internen und externen Prozessbeteiligten

Anforderungen

- **Fachliche Expertise:**
 - Abgeschlossenes Studium in der Fachrichtung Facility-/ Immobilienmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation im Bereich der Immobilienwirtschaft
 - Kenntnisse und Erfahrungen im Mietrecht einschließlich Betriebskostenrecht und Immobilienrecht
 - Kenntnisse und ein sicherer Umgang mit Rechtsvorschriften und Regelwerken im Bereich des Vertragswesens
 - Einschlägige Berufserfahrung ist von Vorteil
- **Persönliche Stärken:**
 - Gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise sowie Eigeninitiative
 - Einsatzbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
 - Lösungsorientiertes sowie prozessorientiertes und wirtschaftliches Denken und Handeln
 - Kommunikationsstärke und Verhandlungsgeschick
 - Hohe Konfliktfähigkeit im Rahmen der Wahrnehmung von Vermieter- und Mieterinteressen
- **Sprachkenntnisse:** sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache (mind. C1-Niveau)

Unser Angebot an Sie:

- **Sicherer Arbeitsplatz:** unbefristetes Arbeitsverhältnis
- **Attraktive Vergütung:** Bezahlung nach Entgeltgruppe 9a gemäß TVöD-VKA mit dynamischer Gehaltsentwicklung im öffentlichen Dienst
- **Zusätzliche Leistungen:**
 - 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche) und Möglichkeit des geregelten Abbaus von Zeitguthaben
 - Jahressonderzahlung und Zuschüsse zur Altersvorsorge
 - Vermögenswirksame Leistungen
 - Vergünstigtes Ticket im marego-Verbund
- **Work-Life-Balance:** flexible Arbeitszeiten ohne Kernarbeitszeit und grundsätzliche Möglichkeit zur mobilen Arbeit, Bürohund möglich

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Reichen Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis zum **14. Juli 2025** ein:

Postanschrift: Landeshauptstadt Magdeburg
Eigenbetrieb Kommunales Gebäudemanagement
Gerhart-Hauptmann-Str. 24-26
39108 Magdeburg

Digital: gebaeudemanagement@kgm.magdeburg.de

Kontakt für Rückfragen: Frau Kobow
Tel.: (0391) 540 5503

Hinweise

Bitte fassen Sie alle Dokumente in einer zusammengefassten PDF-Datei zusammen (max. 12 MB).

Erforderliche Unterlagen: Lebenslauf, Nachweis des Abschlusses mit Notenübersicht, Arbeitszeugnisse, bei ausländischen Abschlüssen Nachweis der Anerkennung. Unvollständige Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Die Unterlagen werden bei postalischer Einreichung nur mit frankiertem Rückumschlag zurückgesandt. Andernfalls erfolgt die Vernichtung nach sechs Monaten.

Bewerbungen, die nach dem 14. Juli 2025 unter o. g. Adresse eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet.
Vorstellungsgespräche finden ausschließlich in Präsenz vor Ort statt.

[Hinweise zum Schutz personenbezogener Daten und deren Verarbeitung im Rahmen des Bewerbungsverfahrens.](#)