



Fotos: Brenner, Löwe | Jena

Mit unseren 180 Kolleginnen und Kollegen bewahren, schaffen und gestalten wir attraktive Lebensräume für unsere Stadt Jena. Als kommunales Unternehmen entwickeln wir innovative Zukunftskonzepte für die städtischen Immobilien und sind zentraler Ansprechpartner für alle privaten, gewerblichen und verwaltungsinternen Nutzungen. Ob Neubau, Sanierung oder Betreibung, Facility Services, Flächen- oder Energiemanagement – mit unseren Immobilien bereichern wir das Leben vieler Menschen in Jena.

Zur Verstärkung unseres Bereiches Baumanagement suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten

Mitarbeiter Projektservice (m/w/d)

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören:

Administrative Unterstützung der Projektleiter und Projektleiterinnen

- Unterstützung bei Ausschreibungen nach VOB, UVgO, VGV (Zusammenstellen von Unterlagen, Submissionen, rechnerische Auswertung, formale Prüfung, Datenerfassung über die e-Vergabesoftware etc.)
- Administrative Unterstützung des Bereichs, z.B. Datenerfassung und -pflege, Recherchetätigkeiten, Entwicklung und Aktualisierung von Formularen, rechnerische Prüfung von Rechnungen / Angeboten
- Unterstützung der Projektleitung unter anderem bei der Zusammenstellung und Erstellung der baufachlichen Unterlagen für Fördermittelanträge sowie -abrufe und Verwendungsnachweise
- Terminkoordination und Organisation von Sitzungen und Beratungen sowie Protokollierung

Erbringung von kleinen thematisch in sich abgeschlossenen Planungs-, Projektleitungs- und Projektsteuerungsaufgaben

- selbstständige Erbringung der Leistungsphase 6 (Vorbereitung der Vergabe) und Durchführung von Vergabeverfahren für Rahmenvertragsleistungen
- Prüfung von externen Partnern gelieferten Verdingungsunterlagen auf Plausibilität, Übereinstimmung mit den Vorgaben der VOB
- selbstständige Durchführung von formlosen Planerauswahlverfahren
- Abwickeln von Versicherungsfällen in Rahmen der Bauprojekte
- Erstellen und Auswerten von Reports im Rahmen von Nachtrags- und Fördermittelbearbeitung

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Kenntnisse in VgV, VOB, UVgO wünschenswert
- Service- und Kundenorientierung, Teamfähigkeit
- selbstständige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Anwendungskennntnisse in MS Office

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem familienfreundlichen Unternehmen
- Einarbeitung durch erfahrene Kolleg*innen und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein unbefristetes Vollzeitverhältnis (39 h/Woche), flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- eine Vergütung nach TVöD VKA (E 7) mit regelmäßigen Tarifierhöhungen sowie tariflichen Sozialleistungen (z.B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, steuerfreie Sachleistungen) inkl. betrieblicher Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub, außerdem arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember
- Möglichkeit des Fahrradleasing

Freuen Sie sich auf viele weitere Vorteile, unter anderem:



sicherer Job



vielseitige Aufgaben



tolles Team



flache Hierarchien



flexible Arbeitszeiten



mobiles Arbeiten



attraktive Weiterbildungen



familienfreundliche Kultur



Arbeiten im Zentrum



Dienst-fahrrad



eAuto-Flotte



anspruchsvolle Klimaziele



sinnstiftende Tätigkeit



TVöD-Sozialleistungen



betriebliche Altersvorsorge



30 Tage Urlaub



Gesundheitsmanagement



regelmäßige Teamevents

Wir engagieren uns für Chancengleichheit. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, körperlicher Beeinträchtigung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. **Sämtliche verwendete Personen (gruppen)bezeichnungen beziehen sich ausdrücklich auf alle Geschlechter.**

Bitte senden Sie Ihre Aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 05.01.2025 per E-Mail als zusammenhängendes pdf-Dokument an kij.bewerbung@jena.de oder an die u.g. Postanschrift.

Gern berät Sie bei Rückfragen unsere Personalleiterin Silvia Tuttschke unter der Telefonnummer 03641 49-7004 oder per E-Mail unter silvia.tuttschke@jena.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!