

Mannheim ist Lebensfreude, Wirtschaftskraft und Inspiration: Es pulsiert, es wächst, es lockt und es begeistert. Doch die Quadratestadt überzeugt auch als innovative Arbeitgeberin auf ganzer Linie – mit vielseitigen Berufen, die vermeintlich Unvereinbares in Einklang bringen: Offenheit und Zukunftsorientierung treffen hier auf große Jobsicherheit; gesellschaftlich relevante, sinnhafte und abwechslungsreiche Tätigkeiten auf eine ausgewogene Work-Life-Balance. Begleiten Sie uns auf unserem Weg zu einer der modernsten Stadtverwaltungen Deutschlands!

Für den Fachbereich Bau- und Immobilienmanagement suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

SACHBEARBEITER/IN ELEKTRONISCHE ZUGANGSBERECHTIGUNG

- Entgeltgruppe 9c TVöD - befristet bis zum 31.12.2021 mit der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (zzt. 39 Stunden)

IN MANNHEIM²
WIRD DIE ZUKUNFT
GEMACHT

Ihre Aufgaben

Die Hauptaufgabe des infrastrukturellen Immobilienmanagements ist das Erbringen und die Überwachung von gebäudebezogenen Dienstleistungen. Das Sachgebiet Hausverwaltung ist u. a. für die Sicherstellung des Zugangs in die Gebäude zuständig.

In diesem Zusammenhang sind Sie für die Konzeption der Zugangsberechtigungen in unterschiedlichsten städtischen Gebäuden mit Hilfe des elektronischen Dienstaussweises (eDA) verantwortlich. Dies erfolgt in enger Abstimmung mit den jeweiligen Nutzern um deren Anforderungen Rechnung zu tragen.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere die Planung und Implementierung von technischen und organisatorischen Maßnahmen im Rahmen der Einführung der zu verwendenden Zugangsmanagement-Software Interflex 6040. Sie sind ebenfalls für die Dokumentation der Zugangsberechtigungsprozesse sowie für die Programmierung der objektorientierten Zutrittsmatrix inkl. des Zutrittsmanagements zuständig. Die Anforderungen und Änderungen der Zugangsberechtigungen stimmen Sie mit den jeweiligen Dienststellen ab. Darüber hinaus bearbeiten Sie Störungs- und Servicemeldungen.

Ihr Profil

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium als Dipl.- Verwaltungswirt/in (FH), Dipl.-Betriebswirt/in, Bachelor of Science im Bereich der Informatik oder Bachelor of Arts - Öffentliche Wirtschaft bzw. Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in bzw. die Angestelltenprüfung II.

Darüber hinaus besitzen Sie vertiefte Fachkenntnisse im Informationsmanagement und in der administrativen Datenverarbeitung. Fundierte Kenntnisse im Umgang mit Standardsoftware, insbesondere Excel, sowie Erfahrungen im Projektmanagement setzen wir voraus. Kenntnisse der Verwaltung im öffentlichen Dienst und der genannten Fachanwendung Interflex 6040 wären wünschenswert. Neben der fachlichen Kompetenz zeichnen Sie ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, Kundenorientierung, Problemlösekompetenz, Engagement und Eigeninitiative aus.

Die Stadt Mannheim hat sich auf Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit verpflichtet (nachzulesen im Internet unter www.mannheim.de/leitlinien) und wir erwarten von unseren Mitarbeitern/innen, dass sie diese aktiv leben. Sie bringen die hierzu erforderliche Befähigung mit.

Unser Angebot

Neben beruflicher Sicherheit und Familienfreundlichkeit bieten wir Ihnen ein attraktives, vielfältiges Arbeitsumfeld, zuverlässige Strukturen sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit, bei der Sie einen wichtigen Beitrag zum Gemeinwohl leisten.

Für Beschäftigte halten wir ein eigenständiges Angebot zur Kinderbetreuung im "Stadtneest²" vor.

Die Stadt Mannheim setzt sich für Chancengleichheit ein.

Daneben würden wir es begrüßen, wenn Sie Ihren Wohnsitz in Mannheim nehmen würden.

Ihre Fragen beantwortet Ihnen gerne: Herr Wusch unter der Rufnummer 0621/293 7200, Personalfragen Herr Fissl vom Fachbereich Organisation und Personal unter der Rufnummer 0621/293 9817.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 28.04.2019 über unser Bewerbungsportal unter www.mannheim.de/jobs.

MANNHEIM²
AUF EINEN
KLICK

Entdecken Sie online, was Mannheim bietet:
www.visit-mannheim.de

STADTMANNHEIM²