



Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Landsberg hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Stelle zu besetzen als

SB Wohnungsverwaltung (m/w/d).

Dienstort ist Stadt Landsberg.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Std./Woche). Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 9b** des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD VKA), soweit die persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

Aufgabenschwerpunkte:

- **Pacht-, Miet- und Nutzungsvertragswesen**
 - ganzheitliche Mietverwaltung von derzeit 332 kommunalen Mietwohnungen/Eigentumswohnungen, ca. 400 Garagen, 9 Gewerbeeinheiten und 8 Verwaltungsgebäuden inkl. Mieteraktenführung, Besichtigungen, Wohnungsvergabe, Vertragsmanagement und Wohnungsabnahmen/-übergaben, Durchsetzung der Hausordnung
 - Erstellung und Verwaltung von Pacht- und Nutzungsverträgen für diverse Flächen und Objekte wie z. B. Gärten, Garagen, landwirtschaftliche Flächen, Werbetafeln, Solarparks, Funkmasten, Jagdpacht
 - Durchführung buchhalterischer Aufgaben wie Sollstellungen, Mahnwesen, Kautionsverwaltung, Rechnungskontierung und Mittelplanung
 - Bearbeitung von Betriebs-, Heiz-, Stromkosten inkl. Abrechnungen und Widerspruchsbearbeitung
 - Organisation von Reparaturen, Wartungen, Reinigungen und Rahmenverträgen
 - Mitarbeit an der strategischen Aufstellung der Stadt Landsberg hinsichtlich des Immobilienbestandes

Eine Änderung bzw. Anpassung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Sie verfügen zwingend über ein erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Hochschulstudium auf mindestens Bachelorniveau in der Fachrichtung Technische Gebäudeausrüstung, Bauingenieurwesen oder Immobilienmanagement, Facility-Management
oder
über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf der Immobilienwirtschaft idealerweise mit erfolgreich abgeschlossener Weiterbildung zum/zur geprüften Fachwirt/in Facility-/Gebäudemanagement
und
- haben mindestens drei Jahre Berufserfahrung in der Immobilienverwaltung

Ebenso verfügen Sie zwingend über:

- ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsvermögen und gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift

- hohe Sozialkompetenz, Verantwortungs- und Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Einsatzfreude insbesondere im Umgang mit Menschen
- Bereitschaft zur gelegentlichen Wahrnehmung von Terminen außerhalb der regulären Dienstzeit
- PC-Kenntnisse in der Standardsoftware (Outlook, Word, Excel etc.)
- Fahrerlaubnis der Klasse B und die Bereitschaft zur Nutzung eines Dienstfahrzeugs

Idealerweise bringen Sie außerdem mit:

- die Qualifikation zum „zertifizierten Verwalter“ gemäß § 26a WEG

Wir bieten:

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- eine vielseitige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- eine Vollzeitstelle und Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9b des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD VKA), soweit die persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind; inklusive der Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Jahressonderzahlung, leistungsorientiertes Entgelt, vermögenswirksame Leistungen, Betriebsrente, 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- Familienfreundlichkeit (z. B. durch gleitende Arbeitszeiten)
- Entwicklungschancen durch fachbezogene Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen

Bewerbungsunterlagen:

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Bitte bewerben Sie sich mit einem Bewerbungsanschreiben, tabellarischem Lebenslauf, Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation, Kopien von qualifizierten Dienst-/ Arbeitszeugnissen/ Beurteilungen, die nicht älter als drei Jahre sein sollten und gegebenenfalls Referenzen. Bitte beachten Sie, dass wir unsere Stellen nur nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besetzen.

Bewerber/innen aus dem öffentlichen Dienst übersenden bitte zusätzlich zu den o.g. Bewerbungsunterlagen die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte inkl. der Kontaktdaten der zuständigen Personalstelle. Die Akteneinsicht erfolgt erst im Falle einer beabsichtigten Einstellungszusage.

Die genannten Unterlagen senden Sie bitte bis zum

30.03.2026

an die

Stadt Landsberg
Köthener Straße 2
06188 Landsberg

oder online an: bewerbung@stadt-landsberg.de.

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Schröder, Tel.: 034602/24992 – Mail: bewerbung@stadt-landsberg.de.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte bzw. diesen gleichgestellten Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung bereits den entsprechenden Nachweis bei.

Aufwendungen in Verbindung mit der ausgeschriebenen Stelle wie Bewerbungs- und Reisekosten etc. können nicht erstattet werden.

Sofern Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben nicht ausdrücklich die Rückgabe Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen und einen frankierten Rückumschlag beilegen, gehen wir davon aus, dass auf eine Rückgabe verzichtet wird. Bei Verzicht werden die Unterlagen 3 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem datenschutzrechtlichen Informationsblatt auf unserer Homepage:
[Datenschutzbestimmungen für Bewerberinnen und Bewerber \(stadt-landsberg.de\)](http://stadt-landsberg.de)

Landsberg, 09.03.2026

Halfpap
Bürgermeister