



Technische Universität Berlin



Sachbearbeiter*in (d/m/w) für Verwaltung und Bewirtschaftung von TU-Gebäuden in der Anmietung und Vermietung - Entgeltgruppe 11 TV-L Berliner Hochschulen

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

ZUV - Central University Administration, Abteilung IV - Gebäude- und Dienstemanagement / Referat IV E - kaufmännisches Gebäudemanagement

Reference number: ZUV-404/25 (starting at the earliest possible / unbefristet / closing date for applications 17/11/25)

About us:

„Wir haben Ideen für die Zukunft. Zum Nutzen der Gesellschaft“: Die TU Berlin ist eine traditionsreiche Hochschule mit einem zentralen Campus im Herzen der Berliner City. Gemeinsam mit FU, HU und der Charité trägt sie das Prädikat „Exzellenzuniversität“. Sie ist als familienfreundliche Hochschule zertifiziert. In über 100 Gebäuden wird an der TU Berlin gelehrt und geforscht.

Informationen zur Abteilung IV finden Sie auf der Homepage <https://www.tu.berlin/facilities>

Your responsibility:

Verwaltung und Bewirtschaftung der landeseigenen Grundstücke sowie der TU-Mietobjekte

(Miet-)Vertragsmanagement und Verhandlungsführung:

- Bearbeitung und Verhandlung von Verträgen für landeseigene Grundstücke, TU-Mietobjekte und vermietete Objekte
- Erstellung, Prüfung und Überwachung von Vertragsentwürfen und Mietverträgen
- Vergleich von Mietvertragsangeboten und Ableitung einer langfristigen Mietstrategie
- Umsetzung von Verhandlungsergebnissen durch Vertragsanpassungen

Abrechnung inkl. Kosten- und Einnahmenplanung:

- Zuarbeit zur Haushaltsplanung für Grundstücke und Objekte
- Strategische Ableitungen zur Optimierung der Mietstrategie
- Prüfung und Überwachung wirtschaftlicher Rahmenbedingungen
- Durchführung und Prüfung von Mietnebenkostenabrechnungen
- Bearbeitung von Grundsteuerangelegenheiten

Objektverwaltung:

- Bearbeitung von Anliegen und Reklamationen der Nutzer und Mieter
- Organisation und Durchführung von Ortsbegehungen
- Klärung baulicher Anforderungen und vertraglicher Grundlagen

Kommunikation und Schnittstellenfunktion:

- Ansprechpartner für rechtliche, finanzielle und organisatorische Belange
- Aufbau und Pflege des Mietvertragsmanagements
- Unterstützung von TU-Einrichtungen im Rahmen des Vertragsmanagements

Verwaltung der angemieteten Flächen

- Erstellung von Leistungsbeschreibungen und Ausschreibungsunterlagen für FM-Dienstleistungen
- Planung, Koordination und Kontrolle von Instandhaltungs-, Reparatur-, Modernisierungs- und Sanierungsmaßnahmen
- Regelmäßige Gespräche und Abstimmung mit FM-Dienstleistern
- Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und stichprobenartige Leistungsprüfung

Weitere Informationen zur Stelle erteilt Ihnen Herr Vonau, Abteilungsleiter (Tel.: +49(0)30 314-23865)

Informationen zur Stellenausschreibung und dem Bewerbungsverfahren erteilt Ihnen Frau Scheel, Büroleiterin des Abteilungsleiters (Tel.: +49(0)30 314-73731)

Your profile:

- Abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Bachelor, FH-Diplom) auf dem Gebiet der Wirtschaftswissenschaften (Betriebswirtschaft, Public Management, oder gleichwertig.), aber auch Fachwirt für Facility Management oder gleichwertig mit entsprechender Erfahrung
- Kenntnisse der einschlägigen rechtlichen Rahmenbedingungen (u. a. LHO, BGB zu Schuldverhältnissen, Mietvertrag, Pachtvertrag, Fristen, Sachenrecht sowie dazugehörige Rechtsprechungen, etc.)
- Vertiefte Kenntnisse des Berliner Immobilienmarktes
- Fundierte Kenntnisse im Mietrecht und in kaufmännischen Abläufen
- Fundierte Kenntnis im Umgang mit FM-Dienstleistern runden Ihr Profil ab
- Deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau (C2)
- Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung, zur Auswertung aktueller Rechtsprechung, sowie zum Erfahrungsaustausch

- mit anderen öffentlichen Einrichtungen ist erwünscht
- Technisches Verständnis für Gebäude- und Haustechnik wünschenswert
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Durchsetzungsvermögen ist von Vorteil
- Sorgfalt und Genauigkeit wünschenswert
- Verhandlungsgeschick von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise ist von Vorteil
- Organisationstalent ist erwünscht
- vertiefte IT-Anwenderkenntnisse (Word, Excel) wünschenswert

What we offer:

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Flexible Arbeitszeitmodelle und die individuelle Balance von Beruf und Familie
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr und zusätzlich den 24. Und 31.12. als arbeitsfreie Tage
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Attraktive Fortbildungsmöglichkeiten
- Eine tarifgebundene Vergütung mit regelmäßigen Tarifsteigerungen
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Vergünstigtes Firmenticket im Tarifgebiet des VBB, aktuell auch für das Deutschlandticket, sehr gute Anbindung an den ÖPNV
- Ein attraktives Betriebliches Gesundheitsmanagement und zahlreiche Sportmöglichkeiten auf dem Campus der TU Berlin
- Kollegiale Zusammenarbeit im Team und ein Arbeitsklima orientiert an unseren Leitlinien für Führung und Zusammenarbeit

How to apply:

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer ZUV-404/25** mit den folgenden Unterlagen (Bewerbungsanschreiben/Motivationsschreiben, tabellarischer und lückenloser Lebenslauf, dienstliche Beurteilung/Arbeitszeugnis, Nachweis über Ihre berufliche Qualifikation (Studium oder Berufsausbildung), für Bewerber*innen, die bereits im öffentlichen Dienst des Landes Berlin beschäftigt sind, bitte ich um die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte. Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inklusive aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte ist nicht ausreichend!) ausschließlich per Mail (in einer pdf-Datei) an **bewerbung@facilities.tu-berlin.de**.

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber*in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann. Datenschutzrechtliche Hinweise zur Verarbeitung Ihrer Daten gem. DSGVO finden Sie auf der Webseite der Personalabteilung: https://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/themen_a_z/datenschutzerklaerung/.

Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die TU Berlin schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten und mit Migrationshintergrund sind herzlich willkommen.

The vacancy is also available on the internet at:
<https://www.jobs.tu-berlin.de>

