



Stellenausschreibung

Sachbearbeitung Hochbau / Projektsteuerung (m/w/d)

Das sind wir:

Im Amt 22 - Bau gestalten wir die Zukunft unserer Stadt maßgeblich mit: Wir planen und steuern Hochbauprojekte für Schulen, Kitas, Verwaltungsgebäude und öffentliche Plätze. Dabei legen wir Wert auf nachhaltige Materialien, barrierefreie Nutzbarkeit und energieeffiziente Konzepte. Unser Team arbeitet eng mit Fachplanern, Politik und der Region zusammen, um ästhetische, funktionale und wirtschaftliche Lösungen umzusetzen.

Wir verbinden technische Expertise mit persönlicher Nähe: Ob Bürgerinnen und Bürger im Rathaus, Architekturbüros im Austausch oder Politikgremien in Entscheidungsrunden – wir sorgen dafür, dass jedes Bauvorhaben transparent, termingerecht und im Sinne der Gemeinschaft realisiert wird. Mit innovativen Tools, digitalisierten Prozessen und kurzen Wegen schaffen wir ein Arbeitsumfeld, in dem Engagement zählt und die Zusammenarbeit Freude macht.

Das bieten wir:

- Eigenständiges Steuern anspruchsvoller Hochbauprojekte in allen Leistungsphasen (HOAI 1-9)
- Eingruppierung in die Entgeltgruppe 10 TVöD (bei Vorliegen der formalen Voraussetzungen)
- Gleitzeit, Home-Office-Option, 30 Tage Urlaub plus 24.12. und 31.12. frei
- Angebote des Gesundheitsmanagements, u. a. JobRad
- moderne Ausstattung
- attraktive Sozialleistungen (vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung)
- ein umfangreiches Fortbildungsangebot für die persönliche und berufliche Weiterentwicklung

Das erwartet Sie:

- **Projektsteuerung & Bauherrenvertretung**
 - Wahrnehmen der Bauherrenfunktion bei städtischen Hochbauprojekten
 - Koordination aller Leistungsphasen (HOAI 1–9) und Abstimmung mit Planungsbüros, Fachplanern und Gutachtern
 - Vorbereitung von Beschlussvorlagen und Mitwirkung in politischen Gremien
- **Planungsbegleitung & Vergabe**
 - Bedarfsklärung mit Nutzergruppen und Fachämtern
 - Prüfung von Entwurfs-, Genehmigungs- und Ausführungsunterlagen
 - Unterstützung bei Ausschreibungen und Vergabe von Planungs- und Bauleistungen
- **Bauausführung & Objektbetreuung**
 - Teilnahme an Baubesprechungen sowie Bauabnahmen, Übergaben und Mängelverfolgung
 - Überwachung der Gewährleistungsphasen und Übergabe von Bestandsunterlagen
- **Haushalts- & Fördermittelmanagement**
 - Aufstellung, Überwachung und Abrechnung projektbezogener Haushaltsmittel
 - Mitwirkung bei Förderanträgen, Verwendungsnachweisen und Rechnungsprüfung
- **Dokumentation & Sonderaufgaben**
 - Pflege der Projektdokumentation, Reporting an Führung und Gremien

- Umsetzung verwaltungsinterner Sonderaufgaben im Baukontext

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossenes Studium (Bachelor/Diplom FH) in Architektur, Bauingenieurwesen, Bau-Projektmanagement oder vergleichbar
- fundierte Kenntnisse in HOAI, VOB und öffentlichem Bauwesen
- Praxiserfahrung in Projektsteuerung oder Bauherrenvertretung im Hochbau
- strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- ausgeprägtes Koordinationsvermögen, Verhandlungsgeschick und Kommunikationstalent
- sicherer Umgang mit MS Office, Erfahrung mit AVA- und DMS-Systemen von Vorteil
- Führerschein Klasse B sowie Flexibilität und Zuverlässigkeit

Weitere Informationen

Wenn Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am **11.08.2025** statt.

Bewerbungsunterlagen:

- Anschreiben mit Motivation und Bezug zur Region Fürstenwalde/Spree
- Lebenslauf
- evtl. Abschluss- und Arbeitszeugnisse

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens **01.08.2025** - idealerweise in einer zusammengefassten PDF-Datei aus Gründen der Datensicherheit - per E-Mail an

bewerbungen@fuerstenwalde-spree.de

oder auf dem **Postweg** an:

Stadt Fürstenwalde/Spree
Amt Z2 - Personalwesen
Stellenausschreibung: Sachbearbeitung Hochbau / Projektsteuerung (m/w/d)
Am Markt 4
15517 Fürstenwalde/Spree

Unvollständige Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden. Bitte geben Sie bei einer schriftlichen Bewerbung Ihre E-Mail-Adresse für die Kommunikation im Bewerbungsverfahren an. Eingereichte Unterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet bzw. gelöscht. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte aus dem folgenden Link: <https://www.fuerstenwalde-spree.de/datenverarbeitung-bewerbung>.

Als Ansprechpartner im Amt Z2 - Personalwesen steht Ihnen Frau Kudick unter der Telefonnummer 03361/557 - 160 zur Verfügung.

Das Aufgabengebiet ist für schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichstellte Menschen grundsätzlich geeignet.

Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde. Kosten, die mit der Bewerbung, der Vorstellung sowie der Einstellung entstehen, werden von der Stadt Fürstenwalde/Spree nicht erstattet.