

# Komm in unser Team!



GEMEINDE  
ASCHEBERG

## Gestalten Sie Zukunft – regional!

Die Gemeinde Ascheberg wächst. Eine starke Wirtschaft, verkehrsgünstige Lage, gute Kitas und Schulen, herrliche Natur und eine bodenständige Gemeinde, die zusammenhält und vom ehrenamtlichen Engagement der BürgerInnen und vieler Vereine getragen wird, machen Ascheberg zu einem attraktiven Arbeits- und Wohnort mit hoher Lebensqualität. Dazu bieten wir Ihnen die Sicherheit eines Arbeitsplatzes im öffentlichen Dienst.

Das Team des Gebäudemanagements betreut 35 gemeindeeigene Gebäude. In den nächsten Jahren sind viele interessante Projekte im Bereich des Gebäudemanagements durchzuführen. Zur Verstärkung unseres Teams der Fachgruppe 65 Hochbau suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine/einen

## Sachbearbeiter/in Gebäudemanagement (m/w/d)

### Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Zentraler Ansprechpartner und Verantwortlicher für die Koordination, Ausschreibung und Überwachung der Reinigungsdienstleistungen
- Beschaffung von Reinigungsmaterialien für die gemeindlichen Einrichtungen und Eigenbedarf der Schulhausmeister und Eigenreinigungskräfte
- Verantwortlich für die Koordination, Ausschreibung und Überwachung des Energiemanagements
- Zentraler Ansprechpartner für die Schulhausmeister und Eigenreinigungskräfte
- Rechnungsprüfung aller Dienstleister/ Lieferanten
- Verwaltung und Organisation der gemeindlichen Schließanlagen und Schlüssel, sowie Optimierung der Arbeitsabläufe und –prozesse
- Mitarbeit bei der Haushaltsplanung und –überwachung
- Unterstützung des technischen Teams bei der Objektbegehung zur Feststellung technischer Mängel
- Unterstützung im Bereich der Vergabestelle
- Unterstützung bei sonstiger Rechnungssachbearbeitung
- Bearbeitung von im Zusammenhang stehenden Verwaltungsaufgaben

Veränderungen in der Aufgabenzuordnung bleiben vorbehalten.

## **Wir erwarten: Teamgeist und Hands-on-Mentalität, ...**

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Industriekauffrau/mann, Immobilienkauffrau/mann oder Bürokauffrau/mann
- ✓ oder eine vergleichbare Qualifikation mit entsprechender Berufserfahrung
- ✓ Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung

## **... Fachwissen und Erfahrung**

- ✓ Kenntnisse des Vergabe- und Haushaltsrechts und der anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- ✓ Selbständiges, eigenverantwortliches und wirtschaftliches Denken und Handeln
- ✓ Zielstrebigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- ✓ Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung
- ✓ Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office
- ✓ Führerschein Klasse B und die Bereitschaft, die Gebäudeüberwachung mit einem Dienstwagen oder gegen Aufwandsentschädigung auch mit dem privaten PKW durchzuführen

## **Wir bieten: Herausforderungen, geregelte Arbeitszeiten, sicheren Arbeitsplatz**

- Ein anspruchsvolles und interessantes Aufgabengebiet auf einer unbefristeten Vollzeitstelle bei einem leistungsstarken Arbeitgeber
- Eine moderne und sehr gute Ausstattung des Arbeitsplatzes
- Flache Hierarchien mit Gestaltungsspielraum
- Homeoffice und mobiles Arbeiten
- qualifizierte Einarbeitung
- Eine leistungsgerechte Vergütung bis zur Entgeltgruppe 6 (TVöD) bzw. Besoldungsgruppe A 6 entsprechend der persönlichen Qualifikation
- Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben (u. a. durch flexible Arbeitszeitmodelle, Gleitzeit)
- Sicherheit und Kollegialität in einem attraktiven Arbeitsumfeld
- Möglichkeiten zur fachbezogenen sowie fachübergreifenden Fort- und Weiterbildung
- attraktive Leistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. eine jährliche Sonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, Urlaub in Höhe von 30 Tagen pro Kalenderjahr und eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- Regelmäßige Veranstaltungen im Team und mit der Gesamtverwaltung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Zur Förderung der Nachhaltigkeit –kostenfreies (Sprudel-)Wasserangebot

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche oder elektronische Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, lückenlose Ausbildungs-, Prüfungs- und Beschäftigungsnachweise) bis zum **05.12.2021** an die Gemeinde Ascheberg, Fachgruppe Allgemeine Verwaltung - Personal, Dieningstraße 7, 59387 Ascheberg. E-Mails richten Sie bitte an [bewerbung@ascheberg.de](mailto:bewerbung@ascheberg.de).

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen werden besonders erbeten.

Bitte verwenden Sie nur Kopien, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgen kann. Die Personalverwaltung sichert Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für sechs Monate zu. Werden die Unterlagen in diesem Zeitraum nicht von Ihnen abgeholt, werden sie anschließend zuverlässig und datengeschützt vernichtet.

Mit dem Einreichen der Bewerbung erklären sich Bewerber/innen ausdrücklich einverstanden, dass erforderliche persönliche Daten vorübergehend im Rahmen des Stellenbesetzungsverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.

**Ansprechpartner:**

Für Fragen zur Tätigkeit wenden Sie sich bitte an den Fachgruppenleiter der Hochbauabteilung, Herrn Nils Weber, Tel.: 02593-6096510.

Für Informationen zur Bewerbung, zum Tarifrecht und Ablauf des Bewerbungsverfahrens, steht Ihnen Herr Marc Hurek, Tel.: 02593-6091013, gerne zur Verfügung.