



# STADT HEIMBACH

## DER BÜRGERMEISTER



Bei der Stadt Heimbach ist zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt im **Fachbereich Planen, Bauen und Umwelt** folgende Stelle zu besetzen:

## Sachbearbeiter/-in (m/w/d) für Gebäudemanagement, Freizeitanlagen und Bauhof

Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** mit einem Umfang von 39 Stunden wöchentlich. Für das Arbeitsverhältnis und das Entgelt gelten die Vorschriften des TVÖD. Die Eingruppierung erfolgt nach der individuellen Qualifikation und der bisherigen Tätigkeit bzw. Erfahrung. Derzeit ist die Stelle nach EG 8 TVÖD bewertet.

Die tatsächliche Stellenbesetzung ist auch teilzeitig möglich, wenn eine ganztägige Besetzung gewährleistet ist.

### Aufgabenschwerpunkte:

- Kaufmännisches Gebäudemanagement (insb. Vertragsangelegenheiten, Nutzungsregelungen,)
- Gebäudeunterhaltung i.V.m. den Hausmeistern und Fremdfirmen
- Bauverwaltung (Haushaltssachbearbeitung)
- Stadtreinigung (Winterdienst)
- Spielplatz-, Sport- und Grünanlagenverwaltung,
- Verwaltungsangelegenheiten des Bauhofes

Je nach Entwicklung des Aufgabenbereiches bleiben Anpassungen des Stelleninhaltes vorbehalten.

### Zugangsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten (Angestelltenlehrgang I) oder eine vergleichbare Qualifikation mit bereits erworbenen Kenntnissen und Erfahrungen in den o.g. Bereichen ist erforderlich

### Anforderungsprofil:

- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Belastbarkeit, teamorientiertes Arbeiten sowie kooperative Zusammenarbeit
- Ordentliche, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise, sowie ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- gute EDV-Kenntnisse (besonders MS-Office und Outlook)
- wünschenswert sind Kenntnisse in der Kommunalverwaltung und/oder in der kommunalen Buchhaltung.
- Führerschein Klasse B

### Wir bieten:

Geboten wird eine abwechslungsreiche, vielseitige Tätigkeit in einem motivierten Team bei gutem Betriebsklima und guten Arbeitsbedingungen inklusive Weiterbildungsmöglichkeiten.

Wenn Sie engagiert und motiviert sind, aktiv zum Wohle der Stadt Heimbach beizutragen, dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 09. Juni 2023** bevorzugt per E-Mail an [personalamt@heimbach-eifel.de](mailto:personalamt@heimbach-eifel.de) oder schriftlich an den

**Bürgermeister der Stadt Heimbach, Hengebachstr. 14, 52396 Heimbach.**

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die üblichen Unterlagen (Lebenslauf mit beruflichem Werdegang einschließlich E-Mail-Adresse und Telefonnummer, Ausbildungsnachweise, Beschäftigungszeugnisse etc.) bei und fassen Sie die Bewerbungsunterlagen bei Bewerbungen per E-Mail in einem PDF-Dokument zusammen.

Für arbeitsvertragliche Fragen steht Ihnen das Personalamt unter der Tel-Nr.: 02446/80828 oder 80849 gerne zur Verfügung. Bei sonstigen stellenbezogenen Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Pick unter der Tel-Nr.: 02446/80812.

Falls Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in Papierform einreichen, senden Sie uns bitte ausschließlich Kopien ohne Bewerbungsmappen zu, da keine Rücksendung erfolgt. Eine Abholung ist möglich – andernfalls werden alle Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in der Verwaltung. Wir freuen uns auch auf Bewerbungen von Personen mit familiärer Migrations-, insbesondere Fluchtgeschichte, darüber hinaus unterstützen wir das Ziel, behinderte, schwerbehinderte und gleichgestellte Menschen in das Arbeitsleben einzugliedern. Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber\*innen werden daher bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!