

Stadt Dessau-Roßlau → Postfach 14 25 → 06813 Dessau-Roßlau

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Dessau-Roßlau ist drittgrößte Stadt Sachsen-Anhalts und Sitz zahlreicher Behörden und Institutionen des Landes als auch des Umweltbundesamtes. Sie bietet durch ihre landschaftlich herausragende Lage an Elbe und Mulde und ein breit gefächertes Kulturangebot einen hohen Freizeitwert. Das in Dessau beheimatete Bauhaus, die Meisterhäuser als auch das Dessau-Wörlitzer Gartenreich zählen zum Weltkulturerbe der UNESCO.

Aufgrund ihres vielfältigen Kita- und Schulangebots und günstiger Lebenshaltungskosten ist die Stadt Dessau-Roßlau ein idealer Wohnort auch für Familien.

Im Amt für Zentrales Gebäudemanagement der Stadt Dessau-Roßlau ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Hausmeister (sonst. bebaute Grundstücke)

(m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Werterhaltung/Instandsetzung der zu betreuenden Objekte
- Angebotseinholung
- Betreuung, Koordinierung und Kontrolle der Leistungserbringung von Firmen
- Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Gebäudeausstattung
 - Sanitär
 - Wärme
 - Elektro
 - Sicherheit/Gefahrenmeldeanlagen
 - Wartung/Inspektion
- Unterhaltung von Außenanlagen
 - Wahrnehmung von Eigentümerpflichten
- Objektsicherung
 - Schlüsselverwaltung einschl. -aufbewahrung, -buch, Ersatzschlüssel, Programmierung, Ersatzbeschaffung, elektrische Schließanlagen, Maßnahmen der Objektsicherung und Leerstandskontrolle
- allgemeine Aufgaben
 - Fundsachen annehmen, sichern und Abgabe im Fundbüro
 - Beflagung und Botengänge, Betreuung von internen und externen Veranstaltungen
 - Erstellung von Übergabe- und Übernahmeprotokollen bei Veranstaltungen
 - Verkehrssicherungs- und Dokumentationspflicht
- Betreuung und Unterstützung von internen und externen Nutzern/Mietern

Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossene handwerkliche Berufsausbildung (unter 3 Jahren) mit dem Schwerpunkt TGA, Heizung/Lüftung/Sanitär oder Elektro)
- Kenntnisse zu gesetzlichen Vorschriften / Rahmenbedingungen, die im Zusammenhang mit der Liegenschaftsbewirtschaftung stehen
- EDV Grundkenntnisse, insbesondere bei MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) erforderlich
- Kenntnisse bei Erfassung von Bestandsdaten und bei technische Betreuung von Objekten und Maßnahmen erforderlich
- mehrjährige Berufserfahrung erforderlich
- Führerschein Klasse B erforderlich
- Organisationsfähigkeit
- Lernfähigkeit und -bereitschaft
- Flexibilität und Sorgfalt
- Verantwortungsbereitschaft/-bewusstsein

Bitte gehen Sie in ihrer Bewerbung auf jeden einzelnen Punkt des Anforderungsprofils ein!

Diese **Vollzeitstelle** mit durchschnittlich **39,5 Wochenarbeitsstunden** ist in die **Entgeltgruppe 4 TVöD (VKA)** - handwerkliche Tätigkeiten - eingruppiert.

Dabei umfasst die Entgeltgruppe sechs Stufen. Aus § 16 Abs. 2 TVöD ergibt sich die Stufenzuordnung. In diesem Zusammenhang erfolgt der Hinweis darauf, dass eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung nur möglich ist, wenn dafür entsprechende Nachweise vorgelegt werden.

Im Falle einer Einstellung ist unbedingt ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 BZRG beizubringen.

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabenspektrum in einem motivierten und kollegialen Team, flexible Arbeitszeiten und Fortbildungsmöglichkeiten. Sie profitieren von einer leistungsorientierten Vergütung, vermögenswirksamen Leistungen, einer Jahressonderzahlung und der betrieblichen Altersvorsorge.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Ausbildungs- und Prüfungszeugnisse, Beurteilungen, Referenzen, Nachweis Schwerbehinderung/Gleichstellung) richten Sie bitte an das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau. Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

bei persönlicher Abgabe:	Zerbster Straße 4, Zimmer 443, 06844 Dessau-Roßlau
bei Abgabe auf dem Postweg:	Postfach 1425, 06813 Dessau-Roßlau
bei Online-Bewerbungen:	bewerbung@dessau-rosslau.de

Bewerbungen per E-Mail können nur im PDF-Format berücksichtigt werden.

Die Anerkennung im Ausland erworbener Qualifikationen durch deutsche Institutionen (z. B. durch eine zuständige Bezirksregierung, ein zuständiges Ministerium oder eine zuständige Kammer) ist zwingend erforderlich.

Sprechen Sie uns an! Für Auskünfte zum Aufgabengebiet steht Ihnen Herr Swiderek als Leiter der Abteilung Objektverwaltung unter der Telefonnummer 0340/204-1275 gern zur Verfügung.

Rückfragen zu Formalien der Stelle beantwortet Ihnen Frau Arndt vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-1609 erreichen können.

Annahmeschluss für Bewerbungen ist der **07.06.2022** (Poststempel/persönliche Abgabe).

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt.

Bewerbungsunterlagen werden zurück geschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können Sie die Unterlagen auch persönlich abholen. Bewerbungskosten kann die Stadt Dessau-Roßlau leider nicht erstatten.