



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Ahrensböök hat zum schnellstmöglichen Zeitpunkt die Stelle **einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters (m/w/d) für den Betriebshof** neu zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:

- Betreuung und Instandhaltung diverser Dienstgebäude
- Pflege der Außenanlagen
- Reinigungsdienst sowie Kontrolle der Reinigungsfirmen
- Reparatur- und Instandhaltungsarbeiten
- Kontroll- und Schließdienst
- Betreuung und Koordinierung von Fremdfirmen
- Betreuung technischer Anlagen
- Unterstützung bei Veranstaltungen
- Winterdienst
- Post- und Botengänge

Ihre Qualifikation:

- abgeschlossene handwerkliche Berufsausbildung mit gutem technischem Verständnis
- vielseitige handwerkliche Kenntnisse und Fertigkeiten zur Instandhaltung von Gebäuden, Einrichtungen und Außenanlagen
- geistige Beweglichkeit und Erfahrung mit Verwaltungsarbeiten und –abläufen in der Hausverwaltung
- Verantwortungsbereitschaft
- Einsatzfreude und persönliches Engagement
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- selbständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- organisatorisches Geschick
- zeitliche Flexibilität (z. B. Arbeitseinsätze in den Abendstunden oder am Wochenende)
- Führerschein Klasse B, BE, C1, C1E
- mehrjährige Berufserfahrung im Ausbildungsberuf

Wir bieten:

- Unbefristeter Arbeitsplatz in Vollzeit (39 Std./wö.)
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe **5** TVöD
- eine zusätzliche Altersversorgung (VBL)
- die Möglichkeit einer Entgeltumwandlung

Die Gemeinde Ahrensböck setzt sich für die berufliche Förderung von Frauen ein und ist bestrebt, in ihrem Bereich die Beschäftigungsquote von Frauen weiter zu erhöhen. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Menschen mit Behinderung werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Ines Dankert unter der Rufnummer (04525) 495-121 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 30.08.2019 an den Bürgermeister der Gemeinde Ahrensböck, Poststraße 1, 23623 Ahrensböck. Bewerbungen sind auch als E-Mail möglich. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen als ein zusammenhängendes PDF-Dokument an bewerbung@ahrensboek.de.

Hinweise:

Bitte beachten Sie, dass aus verwaltungstechnischen Gründen keine Eingangsbestätigung erfolgt und die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein.

Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens datenschutzkonform vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.