

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stadtverwaltung Lübbecke ist Dienstleister für 27.000 Einwohner und schafft die Rahmenbedingungen für eine attraktive und lebendige Stadt.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir für das Dezernat 2 | Bereich Gebäudemanagement in Teilzeit eine/n

Hauswart/in (m/w/d)

Ihre Aufgaben

Sie sind in Zusammenarbeit mit dem Schulhausmeister ergänzend für die Betreuung der Grundschule Nettelstedt zuständig. Dazu gehören das Gebäude, die technische Ausrüstung, die Außenanlagen und sonstige Infrastruktur. Sie übernehmen in Abstimmung mit der Schulleitung Aufgaben zur Unterstützung des laufenden Schulbetriebes. Kleinere Reparatur- und Wartungsarbeiten, Reinigungsarbeiten und Winterdienst (soweit nicht an Dritte vergeben), Abfallbeseitigung, Schädlingsbekämpfung und das Mähen von Teilbereichen der Rasenplätze nehmen Sie selbständig wahr. Arbeiten beauftragter Unternehmen (Handwerker, Reinigungsunternehmen, Prüfinstitute, u.a.) kontrollieren und begleiten Sie.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung in einem handwerklichen oder gewerblich-technischen Beruf von Vorteil
- Interesse an haustechnischen Fragen, einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- Kommunikationsfähigkeit, sicheres Auftreten
- Selbständiges Arbeiten
- Körperliche Belastbarkeit, Schwindelfreiheit
- Bereitschaft zur gelegentlichen Dienstleistung zu ungünstigen Zeiten (abends und am Wochenende), Wahrnehmung von Vertretungsdiensten an anderen städtischen Objekten
- Bereitschaft, Urlaub regelmäßig nur in den Schulferien zu nehmen
- Führerschein Klasse C1, Bereitschaft zum Einsatz eines privaten Fahrzeugs für dienstliche Zwecke (gegen Fahrtkostenerstattung)
- Wohnsitz in der näheren Umgebung vorteilhaft

Unser Angebot

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 3 TVöD, unbefristet und in Teilzeit (15 Wochenstunden, entspricht 3 Stunden täglich).

Ihre Fragen beantworten gerne der Bereichsleiter Gebäudemanagement Herr Blöbaum, Telefon 05741 276172, und der Bereichsleiter Hauptverwaltung Herr Kelle, Telefon 05741 276132.

Bewerbungen bitte bis 17.03.2019 an:

Stadt Lübbecke, Hauptverwaltung, Kreishausstraße 2-4, 32312 Lübbecke
oder per E-Mail an r.kelle@luebbecke.de (nur Dateiformat PDF oder DOCX)