

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stadtverwaltung Lübbecke ist Dienstleister für 27.000 Menschen und schafft die Rahmenbedingungen für eine attraktive und lebendige Stadt. Zum nächstmöglichen Termin suchen wir für das Dezernat 2 | Bereich Gebäudemanagement eine*n

Mitarbeiter*in Infrastrukturelles Gebäudemanagement (m/w/d)

Diese Aufgaben erwarten Sie

- Gebäudereinigung, Hygiene und Entsorgung für alle Objekte
- Parkraumbewirtschaftung (für die Wirtschaftsbetriebe Lübbecke GmbH)
- Sicherung von Gebäuden, Schließanlagen
- Rechnungswesen für den Bereich, Controller Metastorm, Rechnungskontierung
- Sonstige Aufgaben für den Bereich, Erstellen von Sitzungsvorlagen
- Koordination des haustechnischen Personals, Beschaffungen

Das sollten Sie mitbringen

- Verwaltungsfachangestellte, Verwaltungslehrgang I, oder vergleichbare kaufmännische Qualifikation
- Fachkenntnisse im Bereich des infrastrukturellen Gebäudemanagements vorteilhaft
- Gute IT-Kenntnisse allgemein, Microsoft Office und andere
- Fähigkeit, konstruktive Lösungen zu finden
- Selbständige Arbeitsweise, Eigeninitiative und Engagement
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit

Und das bieten wir Ihnen

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 7 TVöD, unbefristet und in Vollzeit. Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie kann die Stelle grundsätzlich geteilt werden, allerdings ist eine Besetzung während der Servicezeiten des Bereichs sicherzustellen.

Weitere Fragen beantworten Ihnen gerne der Bereichsleiter Gebäudemanagement, Herr Moog, Telefon 05741 276172, und der Bereichsleiter Hauptverwaltung Herr Kelle, Telefon 05741 276132.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis 05.10.2020 an:

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