

STELLENAUSSCHREIBUNG

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

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir für das Dezernat 2 | Bereich Gebäudemanagement eine*n

Techniker*in für die Gebäudeunterhaltung (m/w/d)

Diese Aufgaben erwarten Sie

Die Stadt Lübbecke baut, unterhält und bewirtschaftet zur Erfüllung ihrer vielfältigen öffentlichen Aufgaben eine größere Zahl von Gebäuden, hauptsächlich Schulen, Kultur- und Sporteinrichtungen. Die Aufgabenschwerpunkte des zentralen Gebäudemanagements liegen in der Substanzerhaltung, der Modernisierung und in einem wirtschaftlichen Betrieb der Gebäude.

Der Stelle sind verschiedene städtische Objekte mit z. T. komplexer technischer Ausstattung zur verantwortlichen und ganzheitlichen Betreuung (Bauunterhaltung, Instandsetzung) zugeordnet. Neben Innendiensttätigkeiten sind häufig Termine bei den Objekten wahrzunehmen. Je nach fachlicher Ausrichtung sind auch objektübergreifende Tätigkeiten zu verrichten. In den meisten Objekten sind Hausmeister*innen tätig, deren Arbeit fachlich zu unterstützen und zu begleiten ist. Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören insbesondere:

- Laufende Bauunterhaltung, Instandsetzung und Bewirtschaftung von Gebäuden inklusive der Außenanlagen, Ausschreibung, Vergabe und Überwachung der notwendigen Maßnahmen
- Einstellung und Optimierung technischer Einrichtungen zur Bewirtschaftung von Gebäuden und Außenanlagen
- Erweiterte Bau- und Instandsetzungsmaßnahmen, ggfs. unter Hinzunahme interner und/oder externer Fachkräfte
- Mitwirkung bei der Aufstellung und Fortschreibung von Brandschutzkonzepten
- Veranlassung und Begleitung aller obligatorischen oder freiwilligen Prüfungen

Das sollten Sie mitbringen

- Staatlich geprüfte*r Techniker*in der Fachrichtungen Bautechnik (Hochbau) oder Elektrotechnik (Systemtechnik/Gebäudetechnik) oder Heizungs-, Lüftungs- und Klimatechnik (Facility Management)
- Flexibilität, Teamfähigkeit, kommunikative Kompetenzen (mündlich und schriftlich), Belastbarkeit auch in Konfliktsituationen
- Sicheres und konsequentes Auftreten gegenüber Dienstleistern, Bauunternehmen und Lieferanten
- Geübter Umgang mit Bürosoftware (Word, Excel, PowerPoint), Erfahrung mit digitalen Arbeitsmitteln wie CAD und netzgestützten Verfahren wie Ausschreibungsportalen, GLT etc.
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Führerschein Klasse B (C 1), Bereitschaft zum gelegentlichen Einsatz eines privaten Kraftfahrzeugs für dienstliche Zwecke (gegen Fahrkostenerstattung)

Und das bieten wir Ihnen

Die Bezahlung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) und allen im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen. Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 9a TVöD bewertet, unbefristet und in Vollzeit.

Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie kann die Stelle grundsätzlich geteilt werden, allerdings ist eine Besetzung während der Servicezeiten sicherzustellen. Nach dem Landesgleichstellungsgesetz werden Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Bewerbers liegende Gründe überwiegen.

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 15.03.2021 an:

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