

Arbeitgeberin Stadt Koblenz
Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!

Die Stadtverwaltung Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal ist eine moderne Dienstleisterin für mehr als 113.700 Bürgerinnen und Bürger. Als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region vertrauen wir dabei auf die Kompetenzen unserer rund 2.350 Mitarbeitenden, die mit Engagement die Stadt Koblenz mitgestalten und besonders machen. Unterstützen Sie uns dabei.

Der Eigenbetrieb Kommunalen Service sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich der technischen Straßenverwaltung einen

Dipl.- Ing. (FH)/Bachelor/Master (w/m/d)
Fachrichtung Bauingenieurwesen
(Vollzeit / unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet:

Das Aufgabengebiet umfasst die Sachbearbeitung aller anfallenden Aufgaben im Rahmen der baulichen und betrieblichen Straßenunterhaltung und Instandsetzung sowie der technischen Straßenverwaltung

- Unterhaltung und Instandsetzung
 - Steuerung und Überwachung der Straßenkontrollen und Betrieb des Schadensmanagements
 - Beauftragung aller Arbeiten der baulichen Unterhaltung im Unterhaltungsbezirk
 - Planung, Ausschreibung und Umsetzung von Instandsetzungsmaßnahmen
 - Ausschreibung von Rahmenverträgen
 - Konzeptionelle Erarbeitung und Umsetzung von Erhaltungsprogrammen
- Technische Verwaltung
 - Interessenvertretung des Straßenbulasträgers
 - Bearbeitung aller verwaltungstechnischen Vorgänge, insbesondere in Erschließungs-, Grundstücks- und Nutzungsfragen sowie Haftungs- oder Vertragsangelegenheiten
 - Bearbeitung des Schriftverkehrs mit Bürgern, Politik und Behörden
 - Fortlaufende Dokumentation von Straßendaten und Vorgängen

Ihr Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium als Diplom-Ingenieur (FH)/Bachelor/Master (w/m/d) der Fachrichtung Bauingenieurwesen; bevorzugt mit Vertiefung im Verkehrswesen oder ein vergleichbarer Abschluss
- Mehrjährige Berufserfahrung im Baubetrieb; idealerweise im kommunalen Straßenbau sind von Vorteil
- Fundierte Kenntnisse der einschlägigen technischen Regelwerke und der VOB
- Sicherer Umgang mit der EDV sowie die Bereitschaft zum Erlernen neuer Anwendungen
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Gestaltungswille, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Eigenverantwortliche und zielorientierte Arbeitsweise
- Überdurchschnittliches Engagement
- Nutzung des privaten Kraftfahrzeugs zu dienstlichen Zwecken

Unser Angebot

- Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Eingruppierung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt bis EGr. 11 TVöD und richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Aufgabengebiet
- Es gilt die 5-Tage Woche
- Eine Stellenteilung ist im Rahmen flexibler Modelle möglich, soweit die erforderlichen Präsenzzeiten sichergestellt werden
- Die Stadtverwaltung Koblenz versteht sich als familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberin
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersversorgung und ggf. Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen (Arbeitgeberanteil) für Tarifbeschäftigte
- Grundsätzlich 30 Tage Jahresurlaub
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch eine Vielzahl an internen und externen Personalentwicklungsangeboten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten zur Gesunderhaltung
- Städtisches KiTa-Plätze-Kontingent und Kinderferienbetreuung
- Steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter (w/m/d). Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail ausschließlich im pdf-Format bis **07.09.2019** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/ Schz., Nr. 31/2019**

an folgende Adresse:

Stadtverwaltung Koblenz
- Amt für Personal und Organisation -
Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz

stellenausschreibungen@stadt.koblenz.de



KOBLENZ
VERBINDET.