

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 113.330 Bürgerinnen und Bürger. Als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region vertrauen wir dabei auf die Kompetenzen unserer rund 2.400 Mitarbeitenden, die mit Engagement die Stadt Koblenz mitgestalten und besonders machen. Unterstützen Sie uns dabei.

Das Sport- und Bäderamt der Stadtverwaltung Koblenz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Fachangestellten (w/m/d) für Bäderbetriebe
(Vollzeit / unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet:

- Übernahme von Führungsaufgaben während einer Schicht in den Bädern, z.B. Planung, Organisation und Steuerung der Arbeitsabläufe und des betrieblichen Qualitätsmanagements
- Aufsicht und Überwachung des gesamten Bäderbetriebes
- Verantwortung für die Einhaltung der Haus- und Badeordnung
- Erste Hilfeleistung bei Unfällen jeglicher Art sowie die Durchführung von Maßnahmen zur Reanimation
- Überwachung und Sicherstellung der Betriebsbereitschaft der technischen Anlagen und Einrichtung, inklusive der Durchführung kleinerer Wartungsarbeiten
- Erhebung und Dokumentation der Parameter zur Hygiene und Wasserqualität
- Mitwirkung beim Erteilen von Schwimmunterricht, inklusive Wassergymnastik und Aquafitness
- Mitwirkung als Ausbilder (w/m/d) bei fachlichen Aus- und Weiterbildungen

Ihr Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellter (w/m/d) für Bäderbetriebe
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung ist vorteilhaft
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft und Motivation
- Belastbarkeit, Flexibilität und Eigeninitiative
- Befähigung zur Personalführung und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Service- und bürgerorientiertes Handeln im Umgang mit Badegästen
- Bereitschaft zum Dienst auch an Sonn- und Feiertagen sowie Rufbereitschaft

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 Bezahlung erfolgt nach der Entgeltgruppe 6 TVöD VKA und richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Aufgabengebiet
- Es gilt die 6-Tage Woche, inkl. Diensten an Sonn- und Feiertagen
- Eine Stellenteilung ist im Rahmen flexibler Modelle möglich, soweit die erforderlichen Präsenzzeiten sichergestellt werden
- Familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberangebote
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersversorgung und ggf. Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen (Arbeitgeberanteil) für Tarifbeschäftigte
- Grundsätzlich 36 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
- Bezuschusstes Jobticket sowie steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

Für inhaltliche Rückfragen zur Tätigkeit steht Herr Alterauge unter der Rufnummer 0261 20168919 gerne zur Verfügung.

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 Wartezeit 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 **06.01.2021** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/Gom., Nr. 23/2020** an folgende Adresse:

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

karriere@stadt.koblenz.de



KOBLENZ
VERBINDET.