

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 Zentrale Gebäudemanagement sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Reinigungsmanager (w/m/d)
(Vollzeit / unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet:

- Weiterentwicklung der QS-Instrumente für das Reinigungsmanagement inkl. operativer Nutzung in einem Teilbestand
- Unterstützung der Hausmeister und Hausarbeiter sowie des Innendienstes bei der Nutzung der QS-Instrumente
- Mitwirkung beim Aufbau eines internen Berichtswesens mit fachlichem Bezug zum Reinigungsmanagement (Quartals-, Jahresberichte)
- Mitwirkung bei der Konzeption von Unterweisungen und Schulungen für eigene Reinigungskräfte in Abstimmung mit der Führungskraft
- Steuerung sowie Auftrags- und Rechnungsbearbeitung der Innen- und Außenreinigung
- Mitwirkung bei der Durchführung von Feedback- und Turnusgespräche mit Fremdfirmen inkl. Dokumentation
- Überwachung und Umsetzung eines Bonus- und Malus-Systems für Reinigungsleistungen
- Mitwirkung bei Reinigungsausschreibungen

Ihr Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Meisters Ausbildung im Gebäudereiniger-Handwerk
- Sehr gute fachliche Kompetenz und fundierte Erfahrung auf dem Gebiet der Gebäudereinigung, möglichst im Umfeld öffentlicher Liegenschaften
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift sowie eine strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Nutzerorientierung und proaktive Arbeitseinstellung
- Gute EDV-Kenntnisse in CAFM-Systemen oder die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen
- Methodenkompetenz
- Teamfähigkeit und hohe Sozialkompetenz

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). Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Aufgabengebiet.
- Es gilt die 5-Tage Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- 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 30 Tage Jahresurlaub
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch eine Vielzahl an internen und externen Personalentwicklungsangeboten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten zur Gesunderhaltung
- Stadteigenes KiTa-Plätze-Kontingent und Kinderferienbetreuung
- Bezuschusstes Jobticket sowie 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 **30.10.2020** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/Web., Nr. 51/2020** an folgende Adresse:

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

karriere@stadt.koblenz.de



KOBLENZ
VERBINDET.