

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

Techniker (w/m/d) Hochbau
(Vollzeit / unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet:

- Bearbeitung von Bau- und Sanierungsmaßnahmen
- Beratung von Bauherren und Bedarfsträgern
- Erstellung von Ausschreibungsunterlagen für Bauvorhaben
- Erstellung von Kostenschätzungen
- Kalkulation von Baupreisen
- Mitwirkung bei Vergabeverfahren
- Überwachung der Bauausführung
- Dokumentation und Mängelbeseitigung
- Fachtechnische Begleitung der Gebäude über die Gewährleistung hinaus
- Sicherstellung und Gewährleistung gesetzlicher Forderungen
- Bearbeitung, Steuerung und Dokumentation von Wartungs- und Prüfungsmaßnahmen
- Mittelbedarfsanmeldung
- Reparaturbeauftragung und Reparaturkoordination
- Anwendung und Fortschreibung von Rahmenverträgen

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Techniker (w/m/d) der Fachrichtung Hochbau
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung ist wünschenswert
- Kenntnisse im Bereich kommunaler Verwaltungsabläufe sind vorteilhaft
- Grundkenntnisse im kommunalen Haushalts- und Finanzwesen sind wünschenswert
- Ausgeprägtes Koordinations- und Organisationsgeschick
- Hohe Belastbarkeit
- Wirtschaftliches Denken und kostenbewusstes Arbeiten
- Teamfähigkeit und hohe Sozialkompetenz
- PKW-Führerschein (und die Bereitschaft, ein privates Fahrzeug gegen Kostenerstattung für dienstliche Zwecke zur Verfügung zu stellen)

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 nach EGr. 9a 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
- Flexible Arbeitszeiten; ggf. Home-Office
- Bewerbungen im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung sind unabhängig vom Teilzeitfaktor ausdrücklich erwünscht
- 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
- Städtisches 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 **09.05.2021** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/Web., Nr. 15/2021** an folgende Adresse:

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

karriere@stadt.koblenz.de



KOBLENZ
VERBINDET.