



Bei der Stadt Zella-Mehlis

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines



Zella-Mehlis
...verbindet.

Kaufmännisch-Technischen Mitarbeiters/Mitarbeiterin (m/w/d) im Fachdienst Gebäudemanagement

neu zu besetzen. Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

Organisation des Back-Office

- Bearbeitung von Störmeldungen an technischen Anlagen oder baulichen Schäden
- Wiedervorlage, Organisation und Durchführung der Dokumentenablage inkl. der digitalen Dokumentation und Ablage
- Koordinierende Schnittstelle für interne Fachbereiche und externe Dienstleister und Lieferanten

Zuarbeit und Unterstützung des Gebäudemanagers

- Unterstützung bei der kaufmännisch-technischen Überwachung beauftragter Dienstleistungen
- Zuarbeit bei der Erstellung von Leistungsverzeichnissen und Ausschreibungen
- Mitarbeit im Gewährleistungsmanagement und der terminlichen Nachverfolgung von Mängelbeseitigungen
- Zuarbeit bei der Erstellung von Maßnahmenplänen zu erforderlichen Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen
- Mitwirkung bei der Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln

Aufgaben des Klimaschutzes

- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Umsetzung des Klimaschutzkonzeptes für die Stadt
- Überprüfung von Finanzierungs- und Fördermöglichkeiten
- Bilanzierung und Controlling
- Netzwerkarbeit mit den verschiedenen Projektpartnern

Erwartet werden Bewerber mit einem hohen Maß an sachgerechter und selbstbewusster Kommunikationsfähigkeit sowie analytischem, konzeptionellen und strategisches Denkvermögen.

Ein sicherer Umgang mit Zahlen und Kalkulationen und einem (bau)technischen Grundverständnis werden ebenso vorausgesetzt wie Kenntnisse der allgemeinen anerkannten Regeln der Technik, der gültigen Baunormen, maßgebliche Gesetze und Verordnungen einschl. Brandschutz-, Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften. Darüber hinaus sollten Bewerber kaufmännische Erfahrungen und ein hohes Interesse für den Tätigkeitsbereich Service und Dienstleistungen mitbringen. Bewerber sollten über eine abgeschlossene Ausbildung in einem technisch-kaufmännischen Beruf, idealerweise mit einschlägiger Berufserfahrung verfügen. Die Einstellung erfolgt zunächst befristet für den Zeitraum von einem Jahr. Bei entsprechender Bewährung wird die unbefristete Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses angestrebt. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden, wobei jedoch auch Arbeitszeit an den Wochenenden und an Feiertagen anfällt. Die Eingruppierung richtet sich entsprechend der Vorbildung und der Bedeutung des Aufgabengebietes nach den einschlägigen Regelungen des TVöD.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden **bis zum 19.07.2019** erbeten an:

Stadt Zella-Mehlis
Fachbereich Zentrale Steuerung, Organisation
Rathausstraße 4
98544 Zella-Mehlis

Soweit den Bewerbungsunterlagen kein ausreichend frankierter DIN-A4-Rückumschlag beigelegt ist, wird unsererseits davon ausgegangen, dass auf eine Rücksendung der Unterlagen verzichtet wird. In diesem Fall werden die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ordnungsgemäß vernichtet. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet. - Mit ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass sämtliche, im Zuge Ihrer Bewerbung erfassten Daten, zur Durchführung des Auswahlverfahrens der Stadt Zella-Mehlis verwendet und Ihre Unterlagen sowie sämtliche Daten nach Abschluss des Verfahrens sechs Monate aufbewahrt und gespeichert werden. Ihr Einverständnis können Sie jederzeit schriftlich widerrufen. Nach Ablauf der Frist werden die Bewerbungsunterlagen sowie alle gespeicherten Daten nicht berücksichtigter Bewerber (m/w/d) vernichtet und persönliche Daten gelöscht. Gemäß Art. 13 DSGVO verweisen wir auf unser Merkblatt zur Speicherung aller Personenbezogenen Daten im Zuge des Auswahlverfahrens, welches unter folgendem Link <https://www.zella-mehlis.de/dasrathaus/rathauszm/ausschreibungen> abrufbar ist. Darüber hinaus erhalten Sie sämtliche Informationen über den Fachbereich Zentrale Steuerung und Organisation, Tel-Nr. 03682/852-0.