

Stellenausschreibung

Beschreibung: Fachbereich III – Amt für Technische Dienste
Schulhausmeister/in (m/w/d) im Schulzentrum Odenthal

Stellenwert: Entgeltgruppe 6 TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst)

Stellenumfang: Vollzeit mit 39 Wochenstunden, Teilzeit möglich

Aufgabengebiet:

- Ansprechperson für Schüler/innen, Eltern und Lehrer/innen
- Beaufsichtigen des Schulgrundstücks mit allen zugehörigen Einrichtungen unter besonderer Beachtung der Sicherheit und Ordnung
- Ausführen von kleineren Wartungs-, Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten an betrieblichen Anlagen, Maschinen und Geräten sowie an den Gebäuden
- Pflegen von Grünanlagen
- Durchführen von Winterdienstmaßnahmen
- Sicherstellen des pfleglichen, bestimmungs- und ordnungsgemäßen Gebrauchs der Gebäude, Grundstücke und der technischen Anlagen/ Einrichtungen
- Überwachen des technischen Zustandes von Anlagen und Geräten sowie des Energie- und Wasserverbrauchs
- Kontrolle der Gebäudereinigung, Säubern des Grundstücks und der Außenanlagen, Müllentsorgung
- Ausführen von Schließdiensten
- Überwachen von Dienstleistungsfirmen
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen wie Auf- und Abbau von technischen Geräten und Ausstattungen

Anforderungsprofil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung mit handwerklicher Ausrichtung
- einschlägige Erfahrungen im geforderten oder ähnlichen Aufgabengebieten
- sicherer Umgang mit den zur Verfügung stehenden Arbeitsmitteln (Bohrmaschine, Rasenmäher, Heckenschere u.a.)

Fachliche Anforderungen:

- technisches Verständnis im Hinblick auf das Bedienen und Warten von gebäudebezogenen betrieblichen Anlagen
- Kenntnisse der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften, Brandschutzrichtlinien
- gute Kenntnisse in Office-Anwendungen sind wünschenswert

Persönliche Anforderungen:

- unbedingte Zuverlässigkeit
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- ausgeprägter Sinn für Ordnung
- Einfühlungsvermögen für den Schulbetrieb
- Belastbarkeit und Flexibilität
- freundliches und sicheres Auftreten
- Geschick im Umgang mit dem Reinigungspersonal

- Bereitschaft zur Übernahme von Rufbereitschaften und zu Diensten auch außerhalb der regulären Arbeitszeit sowie Schichtdiensten
- gesundheitliche Eignung sowie Möglichkeit und Bereitschaft zu körperlicher Arbeit
- Besitz des Führerscheins der Klasse B und Bereitschaft zum gelegentlichen Einsatz des privaten KFZ gegen Kostenerstattung (grundsätzlich stehen Dienstwagen zur Verfügung)

Was die Gemeinde Odenthal Ihnen bietet:

- Arbeiten in einer bürgernahen Verwaltung mit persönlicher Note und kurzen Dienstwegen
- sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- unbefristetes Arbeitsverhältnis zu den Bedingungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei 5-Tage-Woche)
- zusätzlich arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester
- Zukunftssicherheit in Form von einer zusätzlichen Altersvorsorge und vermögenswirksamen Leistungen
- Möglichkeit zu Jobradleasing

Informationen:

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen

- Herr Rottländer (Tel. 02202/710-189, rotllaender@odenthal.de) bei fachlichen Fragen sowie
- Frau Winkelhausen (Tel. 02202/710-115, winkelhausen@odenthal.de) bei personalrechtlichen und vertraglichen Fragen gerne zur Verfügung.

Zeitpunkt: ab sofort

Bewerbung an: Gemeinde Odenthal
 Fachbereich I – Zentrale Dienste
 Altenberger-Dom-Str. 31
 51519 Odenthal
post@odenthal.de

Bitte reichen Sie aussagefähige Bewerbungsunterlagen ein.

Die Gemeinde Odenthal fördert die berufliche Gleichstellung und begrüßt es ausdrücklich, wenn Frauen sich bewerben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sowie ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung besonders berücksichtigt.

Es wird ausdrücklich auf die veröffentlichten Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren (www.odenthal.de / Rathaus / Stellenausschreibungen) aufmerksam gemacht. Das Einverständnis der dort beschriebenen Verarbeitung von Daten gilt mit Abgabe der Bewerbung als erteilt.