

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
qualifiziertes Personal (m/w/d)
für das Team Gebäudewirtschaft**

Ihr Aufgabenspektrum umfasst unter anderem:

- Erstellung von Kassenanordnungen gemäß § 42 KomHKVO
- laufende Erfassung und Fortschreibung gebäudebezogener Daten
- laufende Erfassung und Fortschreibung von geleisteten Arbeitsstunden
- Angebotseinholung und Auftragsvergabe kleinerer Maßnahmen
- Unterstützung bei Vorbereitung, Abschluss und Abwicklung von Verträgen gemäß HOAI
- Unterstützung bei der Durchführung von Ausschreibungsverfahren gemäß VOB/A
- Überwachung und Dokumentation der Energieverbräuche
- Erarbeitung, Abschluss und Überwachung von Wartungsverträgen

Sie bringen mit:

- die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste oder eine erfolgreiche Teilnahme am Angestelltenlehrgang II; alternativ einen erfolgreichen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. einen erfolgreich absolvierten Angestelltenlehrgang I und mehrjährige Berufserfahrung verbunden mit der Bereitschaft, den Angestelltenlehrgang II nebedienstlich zu absolvieren
- sehr sicherer Umgang mit DV-Standardprogrammen (MS Word, MS Excel)
- sehr gute Kenntnisse im internen und externen Rechnungswesen
- Kenntnisse der Kommunalhaushalts- und kassenverordnung (KomHKVO)
- Kenntnisse der einschlägigen Gesetze, Richtlinien und Vorschriften wie z.B. BGB, HOAI, VOB sind von Vorteil
- ein hohes Maß an Eigeninitiative sowie selbstständiges Arbeiten
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Vollzeitstelle nach Besoldungsgruppe A 10 NBesG/ Entgeltgruppe 9 c TVöD
- die Besetzung der Stelle kann nur in Vollzeit erfolgen. Eine Teilzeitbeschäftigung ist aus betrieblichen Gründen nicht möglich.
- eine freundliche und kooperative Arbeitsatmosphäre in einem Team von derzeit 16 Mitarbeitern/-innen
- flexible Arbeitszeiten und einen Arbeitsplatz mit Gestaltungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersversorgung und leistungsorientierte Bezahlung
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Gesundheitsförderung

Die Stadt Ronnenberg ist bestrebt, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das Ihnen unabhängig von Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, des Alters, der Religion, der Weltanschauung oder Ihrer sexuellen Orientierung gleiche Chancen bietet.

Wir setzen uns für die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter ein und ermuntern Männer ausdrücklich, sich zu bewerben.

Der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten sind wir in besonderer Weise verpflichtet. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt; von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Zur Wahrung Ihrer Interessen geben Sie bitte bereits mit der Bewerbung einen entsprechenden Hinweis.

Für weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Herrn Hennies (Teamleiter Team Gebäudewirtschaft) unter der Telefonnummer 0511/4600-185.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte

bis zum 01.03.2019

An die
Stadt Ronnenberg
Team Personal
Hansastraße 38
30952 Ronnenberg

Bewerbungen sind auch als E-Mail möglich. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen als ein zusammenhängendes pdf-Dokument an bewerbungen@ronnenberg.de. Für Rückfragen in dieser Angelegenheit steht Ihnen Frau Theuerkauf vom Team Personal unter der Telefonnummer 0511/4600-143 zur Verfügung.

Sofern Sie im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, fügen Sie eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe eines entsprechenden Ansprechpartners bei.

Eine schriftliche Eingangsbestätigung Ihrer Bewerbung erfolgt nicht. Sofern eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht ist, ist ein frankierter Rückumschlag beizufügen. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Die Bürgermeisterin
Im Auftrage

gez. Schulz