



Werde Teil unseres Teams

JETZT
BEWERBEN!
BIS ZUM:
03.03.2025

Mitarbeiter (m.w.d) im Verwaltungsbereich der Abteilung **Facility Management**

unbefristet | Teilzeit mit rund 30 Wochenstunden | Entgeltgruppe 9b TVöD | frühestmöglich

Ihre Vorteile bei uns

Jobrad | flexible Arbeitszeit | mobiles Arbeiten | Gesundheitsförderung | betriebliche Altersvorsorge usw.

Aufgabengebiet

- ♥ Tätigkeit in der Abteilung 4 Facility Management
- ♥ Organisation des Reinigungsdienstes für die städtischen Gebäude (insbesondere Unterhalts-, Glas- und Fassadenreinigung, Flächen- und Bodenpflege) mit Ermittlung der Reinigungsbedarfe
Vergleichsberechnungen zur Thematik Eigen- oder Fremdreinigung
Personaleinsatzplanung bei Eigenreinigung
Planung, Beauftragung, Organisation und Abrechnung bei Fremdreinigung
Beschaffung und Bereitstellung von Reinigungsgeräten und -mitteln
Sicherstellung der Einhaltung der Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsvorgaben (z. B. Beschaffung und Bereitstellung der persönlichen Schutzausrüstung und der Erste-Hilfe-Ausstattung)
Sicherstellung der Einhaltung der Vorgaben im Zusammenhang mit der Lagerung von Gefahrstoffen (z. B. Reinigungsmittel)
- ♥ Organisation des Aufgabenbereichs Gebäudesicherheit mit insbesondere Zutrittsverwaltung (z. B. Beschaffung, Bereitstellung und Verwaltung von elektronischen und manuelle Schließanlagen)
- ♥ Organisation der zentralen Beschaffungen für die Abteilung Facility Management (z. B. Pflege der Rahmenverträge, Durchführung von Vergabeverfahren im Rahmen der Betragsgrenzen)

Profil

- ♥ erfolgreich abgeschlossenes einschlägiges Bachelorstudium (z. B. Facility Management, Betriebswirtschaftslehre mit Schwerpunkt Gebäudemanagement) oder artverwandte Qualifikation der Kategorien Betriebswirt (m.w.d), Fachwirt (m.w.d) oder Techniker (m.w.d)
- ♥ möglichst fachspezifische Berufserfahrung
- ♥ einschlägige IT-Kenntnisse
- ♥ Bereitschaft zur Fort- / Weiterbildung
- ♥ verantwortungsvolle Aufgabenerledigung
- ♥ selbständige Aufgabenerledigung
- ♥ strukturierte Aufgabenerledigung
- ♥ lösungsorientierte Aufgabenerledigung
- ♥ dienstleistungsorientierte Aufgabenerledigung
- ♥ Flexibilität
- ♥ Kommunikationsfähigkeit
- ♥ Teamfähigkeit
- ♥ Engagement

Informationen zur Stadtverwaltung und zu den Stellenangeboten:

www.woerth.de > **Karriere & Ausbildung**
> **Karriere** > **offene Stellen**

Wir bitten um Bewerbungen per E-Mail oder online.
Bitte fassen Sie Ihre Unterlagen hierzu in einem PDF-Dokument zusammen.

Für Fragen steht Ihnen zur Verfügung:
Steffen Wolf, Personalsachbearbeiter

 07271.131.209

▼ bewerbung@woerth.de

Bitte beachten Sie: Ihre Bewerbungsunterlagen/Daten werden für die Dauer des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform aufbewahrt/gespeichert und anschließend sachgerecht vernichtet/gelöscht.