

Bei der Stadt Dillenburg ist im Bereich des Ressorts 5 – Bauen und Liegenschaften – zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle einer/eines

Hausmeisterin/Hausmeisters

auf Basis einer geringfügigen Beschäftigung im Bereich des Gebäudemanagements, für das Dorfgemeinschaftshaus in Dillenburg / Donsbach zu besetzen.

Die Wochenarbeitszeit beträgt ca. 4 bis 6 Stunden. Die Einstellung erfolgt zunächst auf 2 Jahre befristet; es handelt sich jedoch grundsätzlich um einen Dauerarbeitsplatz. Die Entlohnung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in die Entgeltgruppe 2.

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören hauptsächlich:

- Allgemeine Hausmeistertätigkeiten
- Die Vermietung des Dorfgemeinschaftshauses
- Sicherung der Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit im Objekt
- Außenreinigung und Winterdienst
- Kontrolle und Überwachung des Gebäudezustandes und der Funktion der technischen Anlagen
- Feststellung von Schäden und Auslösen von Leistungen zu deren Beseitigung, in Zusammenarbeit mit technischen und kaufmännischen Mitarbeitern im Team
- Ausführen von kleineren Reparatur- oder Instandhaltungsaufgaben
- Einweisung und Kontrolle der externen Dienstleistern vor Ort

Eine Änderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Was wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem handwerklichen Beruf, wünschenswert sind Erfahrungen in den Bereichen Klima-, Kälte-, Sanitär und Elektrotechnik
- EDV-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel)
- Deutsch in Wort und Schrift
- Selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Körperliche Belastbarkeit
- Führerschein der Klasse B

Was wir bieten:

- Einen Arbeitsplatz in einem ansprechenden Arbeitsumfeld mit modernen technischen Arbeitsmitteln
- Bei einem Wechsel des Arbeitgebers aus dem öffentlichen Dienst übernehmen wir Ihre Entwicklungsstufen
- Attraktive Sozialleistungen, wie z.B. betriebliche Altersversorgung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **01.09.2017** an den

**Magistrat der Stadt Dillenburg
- Personalabteilung -
Rathausstraße 7
35683 Dillenburg**

Wir weisen Sie daraufhin, dass Bewerbungen per Email aus organisatorischen Gründen kei-
ne Berücksichtigung finden.

Wir möchten Sie bitten, einen frankierten Rückumschlag beizufügen, sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück erhalten möchten. Andernfalls werden diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Für weitere Informationen stehen Ihnen Frau Klein von der Personalabteilung unter der Tel.-Nr. 02771-896 120 (Email: lk.klein@dillenburg.de) sowie Herr Manderbach, Gebäudemanagement, unter der Tel.-Nr. 02771-896 217 (Email: j.manderbach@dillenburg.de) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!