



MAGISTRAT DER STADT RUNKEL/LAHN



Die Stadt Runkel sucht für das **Hauptamt** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n
Hausmeister/in (m/w/d)
(unbefristet in Vollzeit)

Aufgabenbereich:

- Durchführung von kleineren Reparatur-, Werterhaltungs- und Wartungsarbeiten in und an städtischen Gebäuden
- Meldung baulicher Mängel und Mängel an Einrichtungsgegenständen (z.B. Heizungsanlagen, Alarmanlagen, Beleuchtungstechnik, Brandmeldeanlagen und ortsveränderlicher Geräte)
- Bedienung und Überwachung der Haustechnik
- Unterstützung und Mithilfe bei Umzugsarbeiten und Veranstaltungen
- Kehr- und Winterdienst
- Fahraufträge und Botengänge der Stadt Runkel aller Art
- Ablesen der Wasser-, Gas- und Stromzähler der städtischen Liegenschaften
- Einfache Verwaltungsarbeiten
- Pflege der Außenanlagen
- Allgemeine Hausmeistertätigkeiten

Anforderungsprofil:

- Eine abgeschlossene handwerkliche Ausbildung, bevorzugt Elektriker
- Handwerkliches Geschick als „Allrounder“ mit technischem Verständnis
- Führerschein der Klasse B
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und hohe Flexibilität
- Sorgfalt und Selbständigkeit bei der Aufgabenerledigung
- Freundliches und bürgernahes Auftreten
- Zielorientierte Denk- und Handlungsweise
- Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Eigeninitiative, Belastbarkeit und Kritikfähigkeit
- Dienstbereitschaft auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten und am Wochenende, ggf. auch Bereitschaftsdienst

Wir bieten:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Wochenstunden) mit der Eingruppierung nach Entgeltgruppe 5 TVöD je nach Qualifikation

- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten
- Bike-Leasing

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Weiterhin werden bei gleicher Qualifikation aktive Mitglieder*innen der Freiwilligen Feuerwehr bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Informationen können gerne bei der Büroleitung Frau Jeuck, (☎ 06482/9161 12) eingeholt werden.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Prüfungszeugnis, ggf. sonstigen Nachweisen und Zeugnissen) richten Sie bitte bis zum **11.06.2023** an den Magistrat der Stadt Runkel, Hauptamt, Burgstraße 4, 65594 Runkel oder per E-Mail an personalamt@stadtrunkel.de.

Kosten in Zusammenhang mit einer Bewerbung werden nicht erstattet. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Hinweis:

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber bzw. die Bewerberin in eine Speicherung der persönlichen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerbungsdaten (-unterlagen) löschen (vernichten) wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!