



SCHMITTEN

IM TAUNUS

Die Großgemeinde Schmitten im Taunus ist wunderschön gelegen am Großen Feldberg, dem höchsten Gipfel im Naturpark Taunus im Hochtaunuskreis und gleichzeitig nahe am Rhein-Main-Gebiet. Rund 9.500 Einwohner leben im Luftkurort, verteilt auf neun Ortsteile, die sich auf eine Fläche von ca. 36 km² verteilen. Der Sitz der Verwaltung befindet sich im Ortsteil Schmitten.

Neu zu besetzen ist **ab sofort** die Stelle als

Sachbearbeiter Liegenschaftsamt / Gebäudemanagement (m/w/d) in Teilzeit (30 Stunden)

in **unbefristeter** Stellung.

Freuen Sie sich auf:

- Angenehmes, teamorientiertes und motiviertes Arbeitsklima
- Vergütung nach TVöD bis **Entgeltgruppe 9a** und alle damit verbundenen Leistungen
- Persönliche und regelmäßige Fort- und Weiterbildung
- Zukunftssicherer Arbeitsplatz mit attraktiven Sozialleistungen
- Flexible Arbeitszeiten, Leistungsentgelt, E-Bike Leasing
- Gesundheitsmanagement / Employee Assistance Program (**EAP**) mit lösungsorientierter Beratung und konkreter Unterstützung

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung von Gebäuden sowie deren technische Anlagen und Einrichtungen
- Koordination, Planung, Umsetzung und Auswertung von Maßnahmen, um den reibungslosen und ordnungsgemäßen Betrieb, u.a. auch die technische Ausstattung in einem Gebäude, sicherzustellen.
- Koordination und Planung von fachgerechter Wartung, Reparatur und ggf. Modernisierung von Anlagen.
- Sicherstellung, bzw. Beauftragung, Begleitung von Abnahmen technischer Inspektionen und Prüfungen gemäß verschiedenen Vorschriften
- Begleitung der Gremienarbeit, u.a. auch die Übernahme der Schriftführertätigkeit des Umwelt-, Klima- und Wirtschaftsausschusses
- Digitalisierung der Ablage und eAktenführung in Abstimmung mit dem Digitalisierungsbeauftragten
- Urlaubsvertretung des Abteilungsleiters

Wir wünschen uns:

- Abgeschlossene Ausbildung im **technisch-handwerklichen Bereich**, z.B. als Anlagenmechaniker oder vergleichbare Ausbildung, *alternativ kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung in Gebäudetechnik, Facilitymanagement oder Vergleichbares*
- Organisations- und Verhandlungsgeschick, Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Analytische und lösungsorientierte Denkweise und ein breites technisches Verständnis
- Freundliches und sicheres Auftreten, ausgeprägte Teamfähigkeit und Selbständiges Arbeiten
- Fundierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen und fachbezogenen EDV-Anwendungen
- Berufserfahrung im Facilitymanagement sind von Vorteil
- Führerschein (Klasse B)

Schwerbehinderte Bewerber (m,w,d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Falls eine Schwerbehinderung vorliegt, bitten wir Sie, den Bewerbungsunterlagen einen entsprechenden Nachweis beizufügen.

Bewerbungen von Mitgliedern der Einsatzabteilung von Freiwilligen Feuerwehren sind besonders erwünscht.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail bis spätestens **31. Mai 2023** an: personal@schmitten.de oder an

Gemeindevorstand der Gemeinde Schmitten im Taunus
Personalabteilung / Frau Marion Beuth
Parkstraße 2
61389 Schmitten im Taunus

www.schmitten.de/jobs/

