

Stellenausschreibung

Die Stadt Frechen mit ihren rund 54.000 Einwohnerinnen und Einwohnern liegt als attraktives Mittelzentrum in der Region Köln/Bonn und grenzt westlich an die Metropole Köln. Die Stadt ist ein wichtiger Wirtschafts- und attraktiver Wohnstandort in der Region und verfügt über ein breites Bildungs-, Kultur- und Freizeitangebot. In einer wirtschaftsstarken Region mit vielen überregionalen Bildungs-, Forschungs- und Kultureinrichtungen bietet Frechen hervorragende Zukunftsperspektiven und eine hohe Lebensqualität.

Bei der Stadt Frechen kümmern sich derzeit rund 850 Mitarbeitende um die Belange der Bürger:innen.

Für die Abteilung 6.24 **Kaufmännisches Immobilienmanagement** ist zum **01.08.2024** eine Stelle als

Sachbearbeitung (m/w/d) Gebäudedienste

im Umfang einer **unbefristeten Vollzeitstelle** mit 39/41 Wochenstunden zu besetzen. Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe 6 TVöD – VKA** oder der **Besoldungsgruppe A 6 LBesG NRW** eingeschätzt.

Ihre wesentlichen Tätigkeiten:

- Mitarbeit bei der Dienst- und Fachaufsicht der Hausdienste und Bewirtschaftung der Cafeteria
- Sicherstellung der Reinigungsorganisation für die Gesamtverwaltung, Reinigungskontrollen und Rechnungsabwicklung
- Allgemeine Hausverwaltung

Ihre fachliche Qualifikation:

Erwartet wird:

- Laufbahnbefähigung für Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung (ehemals mittlerer allgemeiner Verwaltungsdienst)
oder
- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder erfolgreicher Abschluss der „Ersten Prüfung für Angestellte im kommunalen Verwaltungsdienst“ (Verwaltungslehrgang I, ehemals Angestelltenlehrgang I)
oder
- Erfolgreich abgeschlossene 3-jährige kaufmännische Ausbildung mit inhaltlichem Bezug zur ausgeschriebenen Stelle sowie die Bereitschaft zur Nachqualifizierung (z.B. Verwaltungslehrgang I)

Ihre persönliche Qualifikation:

- Kenntnisse in der Anwendung INFOMA bzw. die Bereitschaft sich in die Anwendung einzuarbeiten
- Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge

- Gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten, ausgeprägte Kundenorientierung
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Selbstständigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Familienfreundlichkeit durch z.B. flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit von Homeoffice und von Teilzeitbeschäftigung – auch in Führungspositionen
- Gezielte Fort- und Weiterbildungsangebote in fachlichen und persönlichen Themen
- Eine im großen Umfang digitalisierte Verwaltung, die gerne vom Gestaltungswillen der Mitarbeitenden profitiert
- Eine Betriebliche Gesundheitsförderung
- Einen eigenen Betriebssportverein mit verschiedenen sportlichen Angeboten (u.a. Kooperation mit einer Fitnessstudio-Kette, Schwimmen)
- Das Dienstradleasing für Tarifbeschäftigte
- Eine Bezuschussung des Deutschlandtickets für Tarifbeschäftigte

Diese Vollzeitstelle kann unter Berücksichtigung der für die Stelle erforderlichen Einsatz-/Bürozeiten auch in Teilzeit besetzt werden.

Die Stadt Frechen fördert die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diversität und Chancengleichheit sind ein fester Bestandteil unserer Organisationskultur.

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse, soweit vorhanden) bis zum 09.06.2024 ausschließlich über das [Online](#)-Formular.

Bewerbungen die nicht die geforderten Unterlagen enthalten, sowie Bewerbungen auf anderem Wege als über das [Online](#)-Formular können nicht berücksichtigt werden.

Ihre Fragen beantworten wir gerne:

Für weitere Informationen stehen Ihnen die Abteilungsleitung Herr Passon (02234 501-1203) oder die Personalentwicklerin Frau Effertz (02234 501-1262) gerne zur Verfügung.