

Die **Stadt Hameln**  
sucht für die  
Abteilung Schulen und Sport  
zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine



## **Sachbearbeitung (m/w/d) für Gebäude und Außenanlagen.**

### **Die Aufgabenschwerpunkte sind**

- Schulfachliches Management der Planung und Umsetzung von Baumaßnahmen sowie der Bau- und Grundstücksunterhaltung (auch Freiflächen, Maßnahmen der Inklusion und Infrastruktur zur Umsetzung der Digitalisierung an Schulen) im Bereich Schulen und Sport in enger Kooperation mit der Zentralen Gebäudewirtschaft (Bauherrenfunktion)
- Organisation und Unterhaltung der Schulmensen
- Weiterentwicklung der Mittelbewirtschaftung im Hinblick auf Prüfung, Priorisierung, Umsetzung und Transparenz von Vorhaben-Anträgen der Schulen und Einrichtungen
- Schnittstelle in Energiesparangelegenheiten
- Koordination/Federführung des Projektes „Hameln in Bewegung“ einschließlich konzeptionelle Weiterentwicklung sowie Evaluation und Berichtswesen
- Sicherheitsbeauftragte/r für die Schulen und Sportanlagen
- Ausbildungsbeauftragte/r für die Abteilung

Änderungen des Aufgabenzuschnitts bleiben vorbehalten.

### **Von Ihnen erwarten wir**

die Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung „Allgemeine Dienste“ durch den Abschluss als „Diplom-Verwaltungswirtin / Diplom-Verwaltungswirt (FH)“, „Diplom-Verwaltungsbetriebswirtin / Diplom-Verwaltungsbetriebswirt (FH)“ oder durch einen vergleichbaren Bachelor-Abschluss eines Studienganges der öffentlichen Verwaltung (B.A. Allgemeine Verwaltung, B.A. Verwaltungsbetriebswirtschaft) bzw. eine Verwaltungsausbildung mit erfolgreichem Besuch des Angestelltenlehrgangs II.

### **Weitere Voraussetzungen sind**

- mehrjährige Berufserfahrung,
- ausgeprägte, aufgabenbezogene Fachkenntnisse, insbesondere über die schulrechtlichen Vorschriften bzw. die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen,
- die Fähigkeit, auch komplexere Prozesse und Projekte ergebnis- und ressourcenorientiert zu planen und abzuwickeln,
- Entscheidungsfähigkeit sowie ausgeprägte Konflikt- und Kritikfähigkeit,
- Durchsetzungsvermögen, Überzeugungskraft,
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit,
- Planungs- und Organisationsgeschick,
- Einschlägige PC-Kenntnisse, insbesondere MS-Office.

### **Wir bieten Ihnen**

- eine abwechslungsreiche, unbefristete Vollzeitbeschäftigung in einer bürgernahen kommunalen Verwaltung mit attraktiven Rahmenbedingungen (u.a. flexible Arbeitszeit, aktives Gesundheitsmanagement, Angebote und Maßnahmen zur Vereinbarung von Familie und Beruf, betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte, sicherer Arbeitsplatz)
- bei einer Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung entsprechenden Bezahlung nach Besoldungsgruppe A 10 bzw. nach Entgeltgruppe 9 c TVöD.

Die große selbständige Stadt Hameln kennzeichnet zudem ein attraktives Wohnumfeld. Dazu zählen familiengerechte Kinderbetreuung für alle Altersstufen und ein interessantes Kultur- und Freizeitangebot für jede Altersgruppe.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen bis zum **20.11.2018**, unter Angabe der **ID:62/Sb Gebäude**, an die

**Stadt Hameln, - Personalabteilung -, Rathausplatz 1, 31785 Hameln** oder an **personalabteilung@hameln.de**.

Bitte übersenden Sie ausschließlich einfache, nicht beglaubigte Kopien Ihrer Bewerbungsunterlagen. Ihre Unterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Vorgaben vernichtet, wenn Sie nicht ausdrücklich um Rücksendung bitten. Verzichten Sie zudem bitte auf Mappen oder Hefter, Sie erleichtern uns dadurch die Arbeit.

### **Sonstige Hinweise**

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, sofern gewährleistet ist, dass der Arbeitsplatz ganztägig besetzt ist.

Zur Förderung der beruflichen Gleichberechtigung sind Bewerbungen von Männern besonders erwünscht.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen der Leiter der Abteilung Schulen und Sport, **Herr Kuhfuß, Tel. 05151/202-1300**, zur Verfügung.