

Stellenausschreibung Aachener Stadtbetrieb (E 18)

Als kommunaler Dienstleister mit knapp 700 Beschäftigten bündelt der Aachener Stadtbetrieb eine Vielzahl an Aufgaben für die Stadt Aachen und ihre Bürgerinnen und Bürger. Unsere Dienstleistungen reichen von der Abfallentsorgung und Stadtreinigung über die Grün- und Freiflächenpflege bis hin zur Straßenunterhaltung. Ebenso gehört die Pflege der Friedhöfe und der Betrieb des Krematoriums sowie die Beschaffung und Instandhaltung des gesamtstädtischen Fuhr- und Maschinenparks zum Aufgabenspektrum des Aachener Stadtbetriebes.

Beim Aachener Stadtbetrieb ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Geschäftsbereich 3 – Abfallwirtschaft, Stadtreinigung und Winterdienst eine Stelle als

Disponent/in

in Vollzeit auf Dauer zu besetzen.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 8 TVöD/VKA (neue Entgeltordnung) bzw. nach Besoldungsgruppe A 8 LBesO A NRW bewertet.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Überwachung der täglichen Kontrollen an den Fahrzeugen
- Überprüfung der Einhaltung der Betriebsanweisungen in der AWI
- Koordination der Einweisungen an Fahrzeugen und/oder Geräten
- Mitwirkung bei den täglichen Arbeiten in der Disposition, wie Ressourcen- und Einsatzplanung, Auftragsvergabe, Urlaubsplanung für die operativen Mitarbeiter, Bearbeiten von Beschwerden
- Datenerfassung im Betriebsführungssystem BFS.DOT und in SAP-HCM
- Einsatzleitung Winterdienst

Ihre Qualifikationen:

- Kaufmännische Ausbildung oder Verwaltungsausbildung mit technischem Verständnis (Verwaltungsfachangestellter oder Angestelltenlehrgang I oder die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1 erstes Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst,). Alternativ Qualifizierung im Bereich Logistikmeister/in, Kraftverkehrsmeister/in o.ä.
- Im Besitz der Führerscheinklasse B, CE ist wünschenswert, die Bereitschaft, den Führerschein der Klasse CE zu erwerben muss vorhanden sein
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) und die Bereitschaft, sich intensiv in die eingesetzte Fachsoftware (BfsDot2.0 und SAP-HCM) einzuarbeiten
- Fähigkeit zur Teamarbeit, hohe Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Sachliches und freundliches Auftreten gegenüber den Bürger/innen – selbst in Stresssituationen
- Bereitschaft zur Samstagsarbeit

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete und krisensichere Beschäftigung mit flexiblen Arbeitszeiten
- Interessante, vielfältige und anspruchsvolle Aufgaben
- Ein gutes kollegiales Arbeitsklima
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Zusatzversorgung bei der Rheinischen Zusatzversorgungskasse
- Förderung von Weiterbildungen/ Qualifikationen sowie ein breit aufgestelltes internes Fort- und Weiterbildungsprogramm
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist mit der Maßgabe möglich, dass eine ganztägige Besetzung sichergestellt ist. Die jeweiligen Arbeitszeiten für Teilzeitkräfte sind daher in Absprache mit dem Geschäftsbereich festzulegen.

Die Stadt Aachen fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt der Region auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Sie sind interessiert? Dann senden Sie bitte ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 18.03.2018** unter Angabe des Kennzeichens „**Disponent/in**“, bevorzugt per E-Mail und in Form **einer** pdf-Datei an **bewerbung-asb@mail.aachen.de** bzw. postalisch (bitte keine Mappen) an den Aachener Stadtbetrieb, Geschäftsbereich 1 – Personalmanagement, Madrider Ring 20, 52078 Aachen.

Bitte beachten Sie hierzu die **Hinweise zur sicheren Datenübermittlung** bei der Stadt Aachen.

Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden können. Sofern Sie dies wünschen, bitten wir um Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlages.

Nach vorheriger Terminvereinbarung (Tel.-Nr. 0241/432-18103) können die Unterlagen auch persönlich im Geschäftsbereich Personalmanagement abgeholt werden.

Geben Sie außerberuflich erworbene Erfahrungen, Fähigkeiten und Tätigkeiten gerne an.

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne Frau Zayat-Vogel unter der Telefonnummer 0241/432-18620 bzw. per E-Mail battogtokh.zayat-vogel@mail.aachen.de aus dem Geschäftsbereich 3 – Abfallwirtschaft, Stadtreinigung und Winterdienst.

Als Ansprechpartnerin im Geschäftsbereich 1 – Personalmanagement steht Ihnen gerne Frau Ellen Grünhagen unter der Telefonnummer 0241/432-18105 bzw. per E-Mail ellen.gruenhagen@mail.aachen.de zur Verfügung.

Die Betriebsleitung