

Externe Stellenausschreibung des Gebäudemanagements der Stadt Aachen

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Gebäudemanagement der Stadt Aachen innerhalb des Teams „Daten und DV-Organisation (E 26/27)“ die Stelle

**einer Bauzeichnerin / eines Bauzeichners /
einer technischen Zeichnerin / eines technischen Zeichners /
einer technischen Systemplanerin / eines technischen Systemplaners
der Fachrichtung Versorgungs- und Ausrüstungstechnik**

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39,0 Stunden (Vollzeit) zur Vertretung für die Dauer einer Elternzeit zunächst befristet für ein Jahr zu besetzen. Eine Verlängerung der Befristung und anschließende unbefristete Weiterbeschäftigung ist nicht ausgeschlossen.

Das Team „Daten und DV-Organisation (E 26/27)“ ist organisatorisch der Abteilung „Infrastrukturelles Gebäudemanagement“ zugeordnet.

Das Gebäudemanagement der Stadt Aachen ist für Neu-, Um- und Erweiterungsbauten der Stadt Aachen und den Gebäudebetrieb aller städtischen Einrichtungen verantwortlich und betreut mit rund 200 Mitarbeitern ca. 450 Liegenschaften mit rund 700 Gebäuden. Das Gebäudemanagement besitzt als eigenbetriebsähnliche Einrichtung der Stadt Aachen Personal-, Organisations- und Finanzhoheit im Rahmen der jährlichen Wirtschaftsplanung bei einem Bilanzvolumen von 650 Mio. Euro, jährlichen Investitionen von rund 25 Mio. Euro und jährlichen Aufwendungen und Erträgen in Höhe von rund 76 Mio. Euro.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Ersterfassung sowie Pflege der Bestandsdaten in der CAD
- Zeichnerische Unterstützung bei Bauanträgen
- Ersterfassung sowie Pflege der Bestandsdaten in diversen Datenbanken
- Erstellung und Pflege von Informationsübersichten wie Exposés, objektbeschreibendes Portfolio und anderen tabellarischen Zusammenfassungen

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur Bauzeichnerin / zum Bauzeichner / zur technischen Zeichnerin / zum technischen Zeichner / zur technischen Systemplanerin / zum technischen Systemplaner der Fachrichtung Versorgungs- und Ausrüstungstechnik
- Bereitschaft, sich in die Materie der jeweils anderen Berufsgruppe einzuarbeiten bzw. fortzubilden
- Kenntnisse von Indesign, Photoshop und Allplan
- Sehr sichere Kenntnisse im Umgang mit der bei der Stadt Aachen eingesetzten Standardsoftware MS Office, insbesondere Word, Excel und Powerpoint
- Räumliches Vorstellungsvermögen
- Mathematisches und technisches Verständnis
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Hohe Arbeitssorgfalt, Eigeninitiative sowie und eine gute Auffassungsgabe
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit

Die Tätigkeit ist nach Entgeltgruppe 6 TVöD/VKA (neue Entgeltordnung Teil B – Besonderer Teil Ziffer XXXII.) bewertet.

Der Auswahlprozess zur Besetzung der ausgeschriebenen Funktion setzt sich zusammen aus einer Vorauswahl nach formellen und fachlichen Kriterien und einem sich anschließenden Auswahlverfahren.

Eine Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist möglich unter der Maßgabe, dass eine ganztägige Besetzung gewährleistet ist.

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.

Kontakt und Informationen

Anfragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne der Teamleiter des Teams Daten und DV-Organisation, Herr Lauter unter der Telefonnummer 0241/432-2637. Bei arbeitsrechtlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Pospischil, unter der Telefonnummer 432-2661.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (u.a. aktueller Lebenslauf, Aus- und Fortbildungszertifikate) bis spätestens zum **08.06.2018** unter Angabe des **Kennzeichens „E 26/27“** mit dem Vermerk „Personalsache, vertraulich“ an:

Gebäudemanagement der Stadt Aachen
Personal und Organisation - E 26/21.3, zu Händen Frau Pospischil
Lagerhausstraße 20
52064 Aachen

oder per E-Mail an: e26.personalwesen@mail.aachen.de (im Dateiformat pdf, beachten Sie bitte hierzu die [Hinweise zur sicheren Datenübermittlung](#) bei der Stadt Aachen)

Geben Sie außerberuflich erworbene Erfahrungen, Fähigkeiten und Tätigkeiten gerne an.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Vorsorglich erfolgt der Hinweis, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden können. Sofern Sie die Rücksendung der eingereichten Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

Die Betriebsleitung

Vera Ferber

Klaus Schavan