

Gebäudemanagement der Stadt Aachen

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Gebäudemanagement der Stadt Aachen innerhalb des Teams „Personal und Organisation, Geschäftsstelle (E 26/21)“ im Bereich Personalwesen die Stelle

einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39,0 bzw. 41,0 Stunden (Vollzeit) befristet zur Vertretung für die Dauer einer mutterschutzbedingten Abwesenheit und einer sich evtl. anschließenden Elternzeit zunächst befristet für ein Jahr zu besetzen.

Das Team „Personal und Organisation, Geschäftsstelle (E 26/21)“ 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

- Mitarbeit bei der Personalbeschaffung (u.a. Durchführung von Ausschreibungsverfahren, Auswahlverfahren, Einstellungsverfahren, Umsetzungsverfahren),
- Abschließende Bearbeitung der laufenden Personalangelegenheiten (u.a. Eingruppierungen, Änderung von Arbeitsverträgen, Beendigung von Arbeitsverhältnissen, Freistellungen von der Arbeit, arbeitsrechtliche Maßnahmen, Zeugniserstellung),
- Mitarbeit bei der Einleitung und Durchführung der jeweiligen Beteiligungsverfahren nach dem Landespersonalvertretungsgesetz NW
- Zahlbarmachung der Gehälter
- Mitarbeit bei der Personaleinsatzplanung im Rahmen von Stellenneu- und Stellenwiederbesetzung

Das bringen Sie mit

- Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt für dem allgemeinen Verwaltungsdienst oder die erfolgreiche Absolvierung des Angestelltenlehrgangs II.
Alternativ: Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre o. ä. (Bachelor/Diplom); Schwerpunkt Personalwesen wünschenswert
- Sehr sichere Kenntnisse im Umgang mit der bei der Stadt Aachen eingesetzten Standardsoftware MS-Office, insbesondere Word und Excel sowie gute, sichere Kenntnisse im Umgang mit SAP-HR
- Kenntnisse der arbeitsrechtlich relevanten gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen bzw. Bereitschaft, sich kurzfristig in diese Materie einzuarbeiten und Freude am Umgang mit komplexen juristischen Sachverhalten,
- Selbständige und zielorientierte Arbeitsweise sowie ein sicheres, repräsentatives und freundliches Auftreten

- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Hohe Arbeitsorgfalt, Eigeninitiative sowie und eine gute Auffassungsgabe
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

Die Tätigkeit ist nach Besoldungsgruppe A 11 LBesO A NRW bzw. Entgeltgruppe 10 TVöD/VKA (neue Entgeltordnung) 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

Fragen zum Aufgabengebiet sowie zu arbeitsrechtlichen Fragen beantwortet Ihnen gerne Ihre Ansprechpartnerin im Gebäudemanagement der Stadt Aachen, Frau Susanne Pospischil, Teamleiterin „Personal und Organisation, Geschäftsstelle (E 26/21)“, Telefonnummer 0241 432-2661.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (u.a. aktueller Lebenslauf, Aus- und Fortbildungszertifikate) bis spätestens zum **18.08.2017** unter Angabe des **Kennzeichens „E 26/21.3“** 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 Mail an: e26.personalwesen@mail.aachen.de

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

gez.

Vera Ferber

gez.

Klaus Schavan