

Fachbereich Wohnen, Soziales und Integration (FB56)

Für den Fachbereich Wohnen, Soziales und Integration suchen wir in der Abteilung „Service Wohnen“ (FB 56/400) zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Funktion als

Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter im Außendienst - BesGr. A 8 LBesO A NRW bzw. Entgeltgruppe 8 TVöD (neue Entgeltordnung).

In der Abteilung „Service Wohnen“ soll mithilfe des Außendienstes die Zielerreichung der sozial- und wohnungspolitischen Aufgaben der Stadt Aachen mitgesteuert werden. Aufgrund der angespannten Situation auf dem Wohnungsmarkt nimmt die Bedeutung der Wohnungsaufsicht stetig zu. Hierbei ist es zwingend erforderlich, den Bereich Außendienst als unmittelbares Instrument der Qualitätskontrolle zu stärken. Bei der in Rede stehenden Stelle sind ganzjährig überwiegend Tätigkeiten im Außendienst zu leisten.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Bestands- und Besetzungskontrolle nach dem Gesetz zur Förderung und Nutzung von Wohnraum für das Land Nordrhein-Westfalen (WFNG NRW) im öffentlich geförderten Wohnraum durch Ortsbegehungen nach Auswahl durch die zuständige Wohnungsaufsicht
- Wohnungsbesichtigungen nach dem Wohnungsaufsichtsgesetz (WAG NRW) im freifinanzierten und öffentlich geförderten Wohnraum
- Entgegennahme von Aufträgen durch Dritte
- Feststellung der Dringlichkeit /Prioritätensetzung
- Prüfung und Bewertung von Missständen sowie deren richtige Zuordnung
- Erstellung von Prüf- und Einsatzberichten
- Kommunikation der Ergebnisse zur Wohnungsaufsicht und regelmäßige Kontrolle der von dort getroffenen Maßnahmen
- Besichtigung zur Vermittlung stehender Wohneinheiten und Wohnungssuchender
- Erstellen von Ergebnisprotokollen
- Entscheidung über Dringlichkeitseinstufungen nach Prüfauftrag aus den Sachgebieten
- Technische Beratung der Sachbearbeiter im Innendienst
- Erkennen des Erfordernisses von Ordnungswidrigkeitsprüfungen
- Unterstützung und Mitarbeit nach Bedarf in den Bereichen Wohnberechtigungsschein, Vermittlung, Technik

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1 zweites Einstiegsamt (bisher mittlerer Dienst) für den allgemeinen Verwaltungsdienst, eine abgeschlossene Ausbildung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r oder haben den Angestelltenlehrgang I erfolgreich absolviert.
- Kenntnisse von baulichen Zusammenhängen unterschiedlicher Gewerke und ein Fachwissen über Schimmelentstehung und Ursachenbeseitigung sind wünschenswert.
- Sie besitzen die Bereitschaft sich in die Bedienung von Mess- und Prüfgeräten sowie die Auswertung der so gewonnenen Ergebnisse einzuarbeiten.
- Die Fähigkeit (drohende) Verwahrlosungszustände/ Missstände zu erkennen, Instandhaltungszustände von Gebäuden zu erfassen und hieraus die folgerichtige Bewertung und Einschätzung vorzunehmen ist von Vorteil.
- Die gesundheitliche Eignung für die Außendiensttätigkeit liegt bei Ihnen vor.
- Ein freundliches und sicheres Auftreten im persönlichen wie auch im telefonischen Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern sowie eine entsprechende Kommunikationsfähigkeit sind für Sie genau so selbstverständlich wie die Bereitschaft zum selbständigen und verantwortungsbewussten Arbeiten.
- Sie besitzen sowohl mündlich als auch schriftlich eine gute Ausdrucksfähigkeit.

- Sie sind flexibel, belastbar und bringen die Bereitschaft zur Ableistung von Diensten zu ungünstigen Zeiten mit.
- Sie haben Kenntnisse im Umgang mit der bei der Stadt Aachen eingesetzten Standardsoftware.
- Sie besitzen die Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung bei Änderungen DIN und technischer Vorschriften.

Das bieten wir Ihnen

- Eine unbefristete Einstellung als Sachbearbeiter/in.
- Eine wöchentliche Arbeitszeit von 39 bzw. 41 Stunden.
- Eine Beschäftigung nach BesGr. A 8 LBesO A NRW bzw. Entgeltgruppe 8 TVöD (neue Entgeltordnung).

Und außerdem

- interessante, vielfältige und anspruchsvolle Aufgaben
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Angebote der betrieblichen Gesundheitsförderung
- eine sichere Altersvorsorge
- einen wertschätzenden Umgang mit Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und Führungskräften

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 der Fachbereichsleitung festzulegen.

Die Stadt Aachen fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt aller Regionen 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 INFORMATION

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne der Leiter der Abteilung „Service Wohnen“, Herr Rombach, unter der Telefonnummer 0241 432 - 56400.

Als Ansprechpartnerin im Fachbereich Personal und Organisation steht Ihnen Frau Backhaus unter der Telefonnummer 0241 432 - 11211 zur Verfügung.

Möchten Sie mehr über die Stadt Aachen erfahren?

Informieren Sie sich auf www.aachen.de und www.xing.de oder erleben Sie Aachen höchst anschaulich auf www.aachen.de/willkommen.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen **bis spätestens zum 19.02.2018** unter Angabe des Kennzeichens „**FB 56/400 Außendienst**“ an die

Stadt Aachen
Fachbereich Personal und Organisation
FB 11/210 - Frau Backhaus -
52058 Aachen

oder per Mail an bewerbungen@mail.aachen.de (in einer zusammengefassten pdf.-Datei,
beachten Sie bitte 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 Rückumschlag.
Nach vorheriger Terminvereinbarung (Tel.-Nr. 0241 432-11212) können die Unterlagen gerne auch persönlich im Fachbereich Personal und Organisation abgeholt werden.

Im Auftrag

Berthold Hammers
Fachbereich Personal und Organisation