



Bauunterhaltung

und Assistenz (m/w/d)



Bei der Großen Kreisstadt Ettlingen sind zum nächstmöglichen Termin zwei Stellen im Amt für Hochbau und Gebäudewirtschaft

Bauunterhaltung und Assistenz (m/w/d)

jeweils 50% Teilzeit

neu zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte Bauunterhaltung

- Bauliche Betreuung von städtischen Gebäuden, wie z.B. Schulen, Kitas, Verwaltungsgebäude (Bauunterhaltung)
- Projektleitung und -steuerung von städtischen Umbau- und Instandsetzungsmaßnahmen

Ihre Aufgabenschwerpunkte Assistenz

- Sekretariatstätigkeiten und Assistenz der Amtsleitung

Wir erwarten

- Eine Ausbildung/Studium als Techniker oder Ingenieur der Fachrichtung Hochbau bzw. Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikationen
- Servicebewusstsein, Engagement und Belastbarkeit
- Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick sowie selbständiges Arbeiten
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten

- Vergütung bis Entgeltgruppe 11 TVöD (Bauunterhaltung) bzw. 6 TVöD (Assistenz)
- Eine attraktive betriebliche Altersversorgung
- Sehr flexible Arbeitszeiten mit elektronischem Arbeitszeitkonto
- Möglichkeit alternierend im Homeoffice oder mobil zu arbeiten
- Kinderbetreuungsmöglichkeiten in einem Betriebskindergarten
- Sehr gute Fortbildungsmöglichkeiten
- DeutschlandJobTicket mit Arbeitgeberzuschuss und JobRad

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 31.05.2024 an die Stadt Ettlingen, Personalabteilung, Postfach 100762, 76261 Ettlingen oder per Mail an personalabteilung@ettlingen.de. Über Ihre Online-Bewerbung (www.ettlingen.de/Stellenangebote) freuen wir uns. Nähere Auskünfte erhalten Sie gerne unter Telefon 07243 101-136 (Herr Rother, Amt für Hochbau und Gebäudewirtschaft) oder 07243 101-518 (Frau Karbstein, Personalabteilung).