



# Gemeinde Rommerskirchen Der Bürgermeister

## Stellenausschreibung

Die Gemeinde Rommerskirchen hat sich mit ihrer zentralen Lage in der Region Köln, Düsseldorf und Neuss mit rund 14.000 Einwohnern als eine attraktive, innovative und zukunftsorientierte Kommune etabliert.

Zur Verstärkung der Gebäudewirtschaft sucht die Gemeinde Rommerskirchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/einen

### **Mitarbeiter\*in der Gebäudewirtschaft (w/m/d)**

in Vollzeit, zunächst für 2 Jahre befristet.

#### **Ihr Aufgabengebiet umfasst u.a.:**

- Organisation der Gebäudereinigung (Fremdreinigung) der gemeindeeigenen Liegenschaften - Überwachung / Qualitätskontrolle / Rechnungsprüfung und Anordnung
- Im Vertretungsfall:
  - Prüfung von Abrechnungen der Energieversorger und Anordnung
  - Hausverwaltungstätigkeiten, wie z. B. Erstellung und Kontrolle von Mietverträgen, Überwachung der Mietzahlungen, Nebenkostenabrechnung der angemieteten und vermieteten Gebäude
- Schlüsselverwaltung für Mitarbeiter\*innen und Mieter\*innen
- Aufnahme, Erledigung und Abrechnung von Versicherungsleistungen
- Mithilfe bei der Ermittlung der Haushaltsansätze, Verwaltung von Jahresbudgets, Planung von Ausgaben
- Allgemeine Aufgaben in der Gebäudeverwaltung (Außendienst)
- Allgemeine Bürotätigkeiten, Führen von Akten und Archivierung

#### **Ihr Profil**

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Kaufmann / -frau für Immobilien / Bürokommunikation bzw. eine vergleichbare Ausbildung (w/m/d).

- Kenntnisse von politischen Strukturen sowie Verwaltungsabläufen und –strukturen im öffentlichen Dienst sind vorteilhaft.
- Sie besitzen ein sicheres Auftreten, ein hohes Maß an Eigeninitiative und Organisationsvermögen und Sie sind belastbar und in der Lage, präzise und selbstständig zu arbeiten.
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit zeichnen Sie aus, genauso wie die Orientierung an Bürgerinnen und Bürger.
- Gute PC-Kenntnisse und ein sicherer Umgang mit den Microsoft Office Produkten sowie der Führerschein der Klasse B werden vorausgesetzt.

## **Wir bieten Ihnen**

- Einen krisensicheren Arbeitsplatz
- Eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre und in einem motivierten Team
- Attraktive Bezahlung entsprechend der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst im Bereich Verwaltung bis zu Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA.
- Zielgerichtete Fortbildungen
- Einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen im Jahr – zusätzlich Arbeitsbefreiungen im Rahmen der Brauchtumspflege (Karneval, Schützenfest)
- Gleitende Arbeitszeit mit der Möglichkeit, tageweise im Homeoffice zu arbeiten
- Vorteile im Rahmen der Aufnahmekriterien für Mitarbeiter/innen der Gemeinde für einen Kita-Platz
- Fahrradleasing
- Kostenfreier Mitarbeiterparkplatz
- Vermögenswirksame Leistungen

Für Fragen steht Ihnen die Leiterin der Gebäudewirtschaft, Frau Parente, unter der Telefonnummer 02183-800-36 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte per e-Mail an: **personalamt@rommerskirchen.de** oder an die

Gemeinde Rommerskirchen  
- Personalamt –  
Bahnstraße 51, 41569 Rommerskirchen

Auf den Versand von Eingangsbestätigungen wird verzichtet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens.

Bitte beachten Sie, dass alle Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet werden. Wenn Ihre Bewerbungsunterlagen zurückgesendet werden sollen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei.

Die Gemeinde Rommerskirchen erstattet keine Bewerbungskosten.