

In der Gemeinde Brachtal ist ab sofort die Stelle eines /einer

**Sachbearbeiters/Sachbearbeiterin (m/w/d)
im Bereich Liegenschaftsverwaltung**
mit ergänzenden Aufgaben im Brandschutz



neu zu besetzen.

Es handelt sich um eine Stelle in Vollzeit, welche gemäß dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) auch in Teilzeit besetzt werden kann.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Schwerpunkte:

Im Bereich Liegenschaftsverwaltung/ Bauverwaltung:

- Verwaltung, Betreuung und Unterhaltung der gemeindlichen Liegenschaften und Gebäude
- Verbrauchsdatenerfassung und Kostenkontrolle
- Bearbeitung von Pacht- und Mietangelegenheiten
- Schadensmanagement und Versicherungsangelegenheiten
- Überwachung von Wartungs- und Prüfindervallen technischer Anlagen
- Mitwirkung bei der Koordination und Begleitung von Bau-, Sanierungs- und Instandhaltungsmaßnahmen
- Koordination der Arbeitssicherheit

Im Bereich Brandschutz:

- Organisation und Verwaltung des kommunalen Brandschutzes
- Beschaffung und Verwaltung von Feuerwehrbedarf
- Betreuung der Feuerwehrgerätehäuser
- Abrechnung von Feuerwehreinsätzen
- Mitwirkung bei der Planung von Maßnahmen des Feuerschutzes und der Gefahrenabwehr
- Zusammenarbeit mit der Wehrführung, Jugendfeuerwehr und weiteren Institutionen

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder gleichwertiger Berufsabschluss im kaufmännischen Bereich
- Idealerweise Kenntnisse im Bereich Liegenschaftsmanagement, Bauverwaltung
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise, ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse in MS-Office-Programmen
- Hohes Maß an Selbstständigkeit; Organisationsgeschick und Engagement
- Eine schnelle Auffassungsgabe und Eigeninitiative
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Kenntnisse im Bereich Brandschutz sind wünschenswert.

Wir bieten:

- | | |
|--|-------------------------------------|
| Eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit | • Einen unbefristeten Arbeitsplatz |
| Ein engagiertes Team | • Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen |
| Eine leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD | • Eine betriebliche Altersvorsorge |
| Vermögenswirksame Leistungen | • Jahressonderzahlung |
| Sonderleistungen nach dem TVöD | • Einen krisensicheren Arbeitsplatz |
| Gute Möglichkeiten der Vereinbarung von Beruf, Familie und Privatleben durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung mit Gleitzeit | |

Wir suchen zur Verstärkung unseres bestehenden Teams eine engagierte Persönlichkeit mit Fachkompetenz, Leistungswillen, Kreativität und Belastbarkeit.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail (PDF) an personalverwaltung@gemeinde-brachtal.de an den:

Gemeindevorstand der Gemeinde Brachtal, Wächtersbacher Straße 48, 63636 Brachtal

Bei einer postalischen Sendung verwenden Sie bitte nur Kopien, eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nicht.

Für Rückfragen steht Ihnen die Personalverwaltung unter 06053 – 6121-45 oder per Mail personalverwaltung@gemeinde-brachtal.de gerne zur Verfügung.