



Die Stadt Sundern (Sauerland)

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Sachbearbeiter/in im Bereich Forst und Gebäudereinigung (m/w/d)

für die Abteilung 3.3 Grundstücke, Gebäude und Forst

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

Im Bereich Gebäude/ Reinigungsdienstleistung:

- Vorbereiten und Begleiten von Vergabeverfahren nach UVgO, VgV, VOL/B und GWB
- Planen, Beauftragen und Überprüfen der Reinigung
- Verwaltung des Schmutzfangmattenleasings
- Mithilfe beim Erstellen der Reinigungsverträge
- Bedarfsermittlung und Bestellung von Reinigungs- und Hygieneartikel

Im Bereich Grundstücke/ Stadtforstbetrieb:

- Vorbereiten und Begleiten von Vergabeverfahren gem. UVgO und VOL/B
- Überwachen und Kontrolle der vertraglichen Leistungen im Rahmen der Beförderung durch Privatunternehmen
- Mitarbeit und Abstimmen bei der Erstellung des Betriebsplanes
- Bearbeiten und Pflege des Forstbetriebsprogrammes (Software)
- Administrative Bearbeitung der Waldpflegemaßnahmen und der Waldnutzung
- Bedarfsermittlung und Bestellung der Forstbetriebsmittel

Erwartet werden:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder Abschluss Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement im kommun. öffentl. Dienst in NRW oder die mind. 3-jährige abgeschlossene Ausbildung in den Berufen Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation oder Bürokaufmann/Bürokauffrau
- gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- hohe Kommunikationskompetenz, gutes Konfliktmanagement
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Führerschein der Klasse B und Bereitschaft zum Einsatz des privaten PKW gegen Erstattung nach dem LRKG
- Bereitschaft zu Kontrollgängen in den Morgen- und Abendstunden
- Bereitschaft zur ständigen Fortbildung

Es handelt sich um eine befristete Vollzeitstelle für die Dauer von zwei Jahren. Die Eingruppierung erfolgt in EG 8 TVöD. Bewerbungen von Frauen und Männern sind gleichermaßen erwünscht. Der Bewerbung von Schwerbehinderten und Menschen mit Migrationshintergrund wird ebenfalls mit Interesse entgegengesehen. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen bis **zum 02.11.2019** an die

**Stadt Sundern
Abt. 1.2 Personalmanagement
Herrn Henkel
Rathausplatz 1
59846 Sundern (Sauerland)**

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Henkel unter der Telefon-Nr. 02933/81-193 gern zur Verfügung.