



MAGISTRAT DER STADT RUNKEL/LAHN



Die Stadt Runkel sucht für den **Bauhof** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Bauhofmitarbeiter/in (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit (39 Std/W)

Die wesentlichen Aufgabengebiete sind:

- Pflege und Kontrolle der städtischen Anlagen und Liegenschaften
- Grünpflege
- Mitwirken in verschiedenen Arbeitsbereichen des Bauhofes
- Bedienen von Mähgeräten und Baumaschinen
- Winterdienst

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung eines Handwerksberufes oder vergleichbare Qualifikation
- Fahrerlaubnis der Klasse B bzw. BE, Fahrerlaubnis der Klasse C/CE ist wünschenswert
- Wünschenswert Führerschein für Baumaschinen (Bevorzugung bei gleicher Eignung)
- Erfahrung und Umgang mit Baumaschinen und Arbeitsgeräten
- Teilnahme an der Rufbereitschaft des Winterdienstes
- Bereitschaft zur Arbeitsleistung auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten (z.B. Winterdienst)
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, sowie eine organisierte und eigenständige Arbeitsweise
- Gute handwerkliche Fähigkeiten und technisches Verständnis
- Einsatzfreude, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Bürgerorientiertes Arbeiten.

Wir bieten:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle (39Std./W) mit der Eingruppierung je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD
- Die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bike-Leasing
- Egym Wellpass

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Weiterhin werden bei gleicher Qualifikation aktive Mitglieder*innen der Freiwilligen Feuerwehr bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Informationen können gerne bei dem Leiter des Bauhofes Herrn Fürstenfelder (☎ 06482/949459) oder im Personalamt, (☎ 06482/9161-17) eingeholt werden.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, ggf. sonstigen Nachweisen und Zeugnissen) richten Sie bitte bis zum **28.03.2024** an den Magistrat der Stadt Runkel, Hauptamt, Burgstraße 4, 65594 Runkel, oder an: personalamt@stadtrunkel.de.

Kosten in Zusammenhang mit einer Bewerbung werden nicht erstattet. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist.

Hinweis: Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber bzw. die Bewerberin in eine Speicherung der persönlichen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerbungsdaten (-unterlagen) löschen (vernichten) wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!