

## STELLENAUSSCHREIBUNG

In der Stadt Erkner ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

### **Facility Manager:in (m/w/d)**

zu besetzen. Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet und in Vollzeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden. Für das Arbeitsverhältnis gelten die Regelungen des TVöD.

#### **Ihre Aufgaben beinhalten im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:**

- Koordination, Betreuung und Kontrolle von Wartungs- und Instandhaltungsfirmen in den städtischen Liegenschaften
- Durchführung von allgemeinen Instandhaltungs-, Wartungs- und Reparaturarbeiten an übertragenen Objekten (einschließlich Außenanlagen) und des städtischen Fuhrparks
- Sicherstellung von Ordnung, Sauberkeit und Verkehrssicherheit auf Grundstücken und in Gebäuden
- Führung des technischen Personals (derzeit 3 Hausmeister und 10 Reinigungskräfte) inklusive Sicherstellung des Arbeitsschutzes
- Organisation von Vertretungs- und Winterdiensten
- Funktion als zentrale Ansprechperson für die Belange aller Hausmeister- und Reinigungsangelegenheiten
- Unterstützung bei Umzügen, Einbauten und kleineren Bauprojekten
- Beschaffung von Material, Arbeitsmitteln sowie Berufsbekleidung für das technische Personal
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung und Budgetüberwachung

Anpassungen des Aufgabengebiets sind möglich.

#### **Anforderungen und Voraussetzungen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung im handwerklich-technischen Bereich, vorzugsweise im Bereich des technischen Gebäudemanagements
- Berufserfahrung im technischen Gebäudemanagement z. B. als Hauswart:in, Haustechniker:in, Hausmeister:in oder vergleichbare Tätigkeit
- handwerkliches Geschick, praktisches Verständnis von Haustechnik und Erfahrung im Umgang mit Außenanlagen
- Erfahrung in der Führung von Mitarbeitenden





- Führerschein der Klasse B
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- hohes Maß an Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- Durchsetzungsstärke, Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick
- selbstständige, strukturierte sowie service- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- sicheres, freundliches Auftreten sowie ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und Bereitschaft zur Wahrnehmung von gelegentlichen Abend- und Wochenendterminen

Der Wohnsitz sollte im näheren Einzugsgebiet der Stadt Erkner liegen.

**Wir bieten:**

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit allen Vorteilen eines öffentlichen Arbeitgebers
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Kern- und Gleitzeitregelung
- 30 Tage Urlaub pro Jahr zuzüglich 24.12. und 31.12. als arbeitsfreie Tage
- Eingruppierung erfolgt in Abhängigkeit der persönlichen und fachlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 7 TVöD-VKA
- tarifliche Jahressonderzahlung, VWL, betriebliche Altersvorsorge und Zielvereinbarungsprämien (leistungsorientierte Bezahlung) nach § 18 TVöD
- angenehmes Betriebsklima und moderner Arbeitsplatz
- bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitskleidung

Wenn Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, senden Sie bitte Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung bis zum 14.09.2025 mit dem Kennwort „Facility Manager:in“ an die

Stadt Erkner  
Personal  
Friedrichstraße 6 - 8  
15537 Erkner

oder per E-Mail an [bewerbung@erkner.de](mailto:bewerbung@erkner.de).

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können. Es wird darauf hingewiesen, dass die Kosten, die mit der Bewerbung bzw. einem Vorstellungsgespräch anfallen, nicht durch die Stadt Erkner erstattet werden.

Hinweis: Die Stadt Erkner gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen nach dem Gleichstellungsgesetz. Das Aufgabengebiet ist für schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Menschen grundsätzlich geeignet. Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

