

Arbeitgeberin Stadt Koblenz
Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!

Die Stadtverwaltung Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal ist eine moderne Dienstleisterin für mehr als 113.470 Bürgerinnen und Bürger. Als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region vertrauen wir dabei auf die Kompetenzen unserer rund 2.400 Mitarbeitenden, die mit Engagement die Stadt Koblenz mitgestalten und besonders machen. Unterstützen Sie uns dabei.

Der Eigenbetrieb Grünflächen- und Bestattungswesen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Bauzeichner (w/m/d)
der Fachrichtung Tief-, Straßen- und Landschaftsbau
(Vollzeit / unbefristet)

Der Eigenbetrieb Grünflächen- und Bestattungswesen plant, baut und pflegt die städtischen Grünanlagen, betreibt die Stadtgärtnerei und ist für die Organisation des Bestattungswesens sowie den Betrieb des Krematoriums verantwortlich.

Ihr Einsatz bei uns erfolgt im Geschäftsbereich Planung und Bau, der für die Planung, den Neubau und die Sanierung der öffentlichen Grünanlagen, Spiel- und Bolzplätze, Sportanlagen sowie Friedhöfe im Stadtgebiet Koblenz zuständig ist.

Ihr Aufgabengebiet:

- Erstellung technischer Zeichnungen in CAD für die Freiraum- und Friedhofsplanung
- Anfertigung von maßstabsgerechten Ausführungs- und Detailplänen nach groben Skizzen
- Erstellung von Schnitten, Ansichten und Perspektiven in CAD
- Örtliche Aufmaße, Bestandserhebung und Koordination mit den Beteiligten
- Dokumentation von Baustellen
- Aktualisierung von Bestandsplänen

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Bauzeichner (w/m/d) der Fachrichtung Tief-, Straßen- und Landschaftsbau
- Sicherer Umgang mit CAD sowie der Office-Standardsoftware
- Gutes räumliches Vorstellungsvermögen
- Selbstständiges, zielorientiertes Arbeiten und Teamfähigkeit
- Fahrerlaubnis der Klasse B und die Bereitschaft, den privaten PKW für Dienstfahrten einzusetzen

Unser Angebot:

- Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Eingruppierung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt nach EGr. 6 TVöD und richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Aufgabengebiet.
- Es gilt die 5-Tage Woche
- Flexible Arbeitszeiten; ggf. Home-Office
- Eine Stellenteilung ist im Rahmen flexibler Modelle möglich, soweit die erforderlichen Präsenzzeiten sichergestellt werden
- Familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberangebote
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersversorgung und ggf. Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen (Arbeitgeberanteil) für Tarifbeschäftigte
- Grundsätzlich 30 Tage Jahresurlaub, Heiligabend und Silvester frei (ohne Zeitabzug/Urlaubsabzug)
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch eine Vielzahl an internen und externen Personalentwicklungsangeboten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten zur Gesunderhaltung
- Stadteigenes KiTa-Plätze-Kontingent und Kinderferienbetreuung
- Bezuschusstes Jobticket sowie steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

Bei Fragen zu den Inhalten der Stelle steht Ihnen Herr Stracke, Tel. 0261/129-4230 (oder Frau Stahl, Tel. 0261/129-4204), gerne zur Verfügung.

Unter www.koblenzer-stadtgruen.de erfahren Sie zudem alles Wissenswerte rund um die Aufgaben und Ziele des Eigenbetriebs Grünflächen- und Bestattungswesen.

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter (w/m/d). Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail ausschließlich im pdf-Format bis **23.09.2020** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/Le., Nr. 16/2020** an folgende Adresse:

Stadtverwaltung Koblenz
- Amt für Personal und Organisation –
Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz

karriere@stadt.koblenz.de



KOBLENZ
VERBINDET.