

Stellenausschreibung

Im **ökumenischen Gemeindezentrum St. Stephanus, Lüneburg**

ist zum 01.03.2023 die Stelle eines/ einer Beschäftigten als

Hausmeister/ Hausmeisterin (m/w/d)

unbefristet in Teilzeit mit 19,25 Std/ wöchentlich (50%) zu besetzen.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach der Dienstvertragsordnung der evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannover i.V.m. dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,25 Std. (50% einer Vollzeitstelle). Die Eingruppierung erfolgt unter Einhaltung der tariflichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 4. Die Dienstorte sind Lüneburg und Wendisch Evern.

Die zu besetzende Stelle beinhaltet schwerpunktmäßig die nachfolgenden Aufgabenbereiche:

- Betrieb und Funktionsüberwachung der haustechnischen Anlagen, einschließlich Kirchenglocke, Photovoltaikanlagen, Küche, etc.
- Koordination der Arbeit von Raumpfleger/ Raumpflegerinnen und Dienstleistenden im FSJ (Freiwilliges Soziales Jahr).
- Koordination und Überwachung der Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Betriebsmittel nach DGUV V3 (in der jeweils gültigen Fassung).
- Feststellung von Schäden und Mängeln im und an den Gebäuden sowie ihren Einrichtungen, Anlagen und Geräte (Kopierer, Drucker, Faltmaschine, Schneidemaschine, etc.), einschließlich Meldung an die Geschäftsführung.
- Eigenständige Durchführung von kleineren Reparaturen.
- Terminabsprache, Einweisung und Begleitung von Fremdfirmen bei Instandsetzungsmaßnahmen etc.
- Mitwirkung bei Beschaffungsmaßnahmen und Durchführung von Beschaffungsfahrten.
- Pflege der Außenanlagen, einschließlich Winterdienst.
- Entsorgung von Abfällen, Wertstoffen, Datenmüll (Papier, Akten, etc.).

- Bereitstellung von Verbrauchsmaterial für technische und sanitäre Einrichtungen.
- Verwaltung der Räume, incl. Raumbuch, Einweisung von Gruppen
- Zahlstelle für Bargeschäfte im Bereich des ökumenischen Haushalts führen
- Schlüsselverwaltung
- Montage und Transport von Möbeln und sonstigen Einrichtungen und Anlagen.
- Unterstützung der Pfarrbüros beim Kopieren, Etikettieren, Eintüten und Verschicken von Postsendungen.
- KFZ (Kraftfahrzeug) „Bulli“ der römisch-katholischen Kirchengemeinde, pflegen, warten, Funktionstüchtigkeit sicherstellen.
- Teilnahme an Sitzungen des VA (Verwaltungsausschuss)

Formale Voraussetzungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung im handwerklich-technischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Gültiger Führerschein der Klasse B sowie uneingeschränkte Kraftfahrtauglichkeit.
- Schnelle Erreichbarkeit (geringe Entfernung zwischen Wohnort und Arbeitsstelle).
- Wir setzen ein loyales Verhalten gegenüber den beiden Kirchen voraus, die das Ökumenische Zentrum verantworten. Von allen Mitarbeitenden erwarten wir, dass sie unsere Kirchen achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Persönliche Anforderungen

- Sicherer Umgang mit MS Office Produkten (Word, Excel, Outlook).
- Körperliche Leistungsfähigkeit und -bereitschaft, schwindelfrei.
- Bereitschaft zu Überstunden und Arbeit an Wochenenden.
- Organisationstalent; selbstständiges Handeln.
- Kommunikations- und Teamfähigkeit.

- Handwerkliches Geschick.
- Freundliches Auftreten.

Das ökumenische Gemeindezentrum fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.

Das ökumenische Gemeindezentrum ist weiter bestrebt, die Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen zu fördern. Bewerbungen von geeigneten schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen im Sinne des §2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX) sind daher ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Pastor Stolze, Tel.: 04131-82768, oder Pastoralreferent Honert, Tel.: 04131-2243970.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, inklusive alle Nachweise bis zum 02.12.2022 postalisch oder per E-Mail an:

Ökumenisches Gemeindezentrum St. Stephanus
Personalausschuss
St. Stephanus-Platz 1
21337 Lüneburg

Es wird darauf hingewiesen, dass verspätet eingegangene Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können. Für die Fristwahrung ist der Eingang der Bewerbung im Ökumenischen Gemeindezentrum St. Stephanus maßgeblich.

Mit der Abgabe der Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass die von Ihnen übermittelten (personenbezogenen) Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung verarbeitet und gespeichert werden.

Da Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf des Stellenbesetzungsverfahrens vernichtet werden, bitten wir Sie, keine Originale, sondern ausschließlich Kopien zu übersenden.

Verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen. Ihre eingereichten Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.