

Stadt Bismark (Altmark)

Die Bürgermeisterin

Stellenausschreibung

Fachangestellte*r Bäderbetriebe / Gemeindearbeiter

Aufgabenbeschreibung	<p>1. Aufgaben Betreuung des Schwimmbades Bismark (Mai bis September)</p> <ul style="list-style-type: none">• Aufsicht, Überwachung und Betreuung des Badebetriebes im Freibad „Kolk Bismark“ (Naturgewässer)• Gewährung von Ordnung, Sauberkeit und Sicherheit während des Badebetriebes• Kontrolle, Reinigung, Pflege und Wartung von Gebäuden, Freiflächen, Einrichtungen und Anlagen sowie Spiel- und Sportgeräten; Pflanzen- und Grünflächenpflege; Einhaltung Reinigungs- und Hygieneplan• Ordnungs-, Sicherheits- und Verwaltungsaufgaben wahrnehmen• Kontrollieren und Sichern des technischen Betriebsablaufes• Durchführung von Schwimmkursen und Abnahme von Schwimmzeugnissen• Vorbereitung, Durchführung und Mitwirkung bei Veranstaltungen für die Öffentlichkeit, Schule und Sport• Vorbereitungs- und Abschlussarbeiten zu Beginn und Ende der Saison <p>Der Einsatz erfolgt während der Badesaison flexibel an allen Wochentagen. Außerhalb der Badesaison ist, nach Inanspruchnahme von Mehrstunden, die Mitarbeit im Team der Gemeindearbeiter vorgesehen:</p> <p>2. Aufgaben als Gemeindearbeiter der Einheitsgemeinde (Oktober bis April)</p> <ul style="list-style-type: none">• Pflege und Unterhaltung der kommunalen Liegenschaften und Straßen (u. a. Grünflächenpflege und Abfallbeseitigung)• Wartung und Instandhaltung kommunaler Gebäude und Einrichtungen• Streu- und Räumdienst in den Wintermonaten <p>→Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes sowie organisationsbedingte Aufgabenänderungen bleiben vorbehalten.←</p>		
Einsatzort	<ul style="list-style-type: none">• während der Badesaison vorrangig Schwimmbad Bismark, ggf. auch Schwimmbad Möllenbeck (Ortschaft Dobberkau)• außerhalb der Badesaison alle Ortschaften		
Qualifikation/ Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Fachangestellte*r für Bäderbetriebe oder vergleichbare Ausbildung• mindestens Deutsches Rettungsschwimmerabzeichen in Silber• Erste Hilfe Ausbildung• Bereitschaft zu flexiblem Arbeitseinsatz, Wochenend- und Feiertagsdienst• praktische Erfahrungen in den aufgeführten Aufgabenbereichen• handwerkliches Geschick <ul style="list-style-type: none">• selbständiges, eigenverantwortliches und zuverlässiges Arbeiten• Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen und organisatorisches Geschick• Fähigkeit und Bereitschaft zu einer sachorientierten Kommunikation und Teamfähigkeit• freundliches und sicheres Auftreten		
Beginn	nächstmöglicher Termin	Dauer	zunächst befristet für zwei Jahre; unbefristete Beschäftigung wird angestrebt
Vergütung	EG 6 TVöD (Mai bis September) EG 2 TVöD (Oktober bis April)	Arbeitszeit	Vollzeit (bedingt teilzeitfähige Stelle)
Form der Bewerbung	per Post; per eMail		
Inhalt der Bewerbung	vollständige Bewerbungsunterlagen mindestens: Lebenslauf, Lichtbild, Abschluss- und Arbeitszeugnisse		
Hinweis	Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerber/Inne/n nach Ablauf von 6 Monaten nach Bewerbungsschluss vernichtet bzw. können bei der eingereichten Stelle abgeholt werden. Anfallende Fahrtkosten werden nicht erstattet.		
Kontakt			
Anschrift	Stadt Bismark (Altmark) Breite Straße 11 39629 Bismark (Altmark)	eMail-Adresse	personal@stadt-bismark.de
Ansprechpartner	Herr Tino Pauls	Abteilung	Ordnungsamt
Telefon	039089 / 976 – 40	Telefax	039089 / 21 37