

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 113.330 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

Mitarbeiter (w/m/d) in der Grünpflege
(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 als Mitarbeiter (w/m/d) in der Grünpflege auf allen städtischen Grün- und Parkanlagen sowie vertretungsweise als LKW-Fahrer (w/m/d) im Koblenzer Einzugsgebiet.

Ihr Aufgabengebiet:

- Pflege und Unterhaltung der öffentlichen Grün- und Freiflächen
- Durchführung von Pflegemaßnahmen im Bereich von Vegetations- und Wegeflächen, wie z.B. Mäharbeiten, Gehölzschnitt, Staudenpflege, Reinigungsarbeiten
- Führen und Bedienen von Traktoren und Großflächenmähern
- Führen eines 18-Tonnens mit Abrollkipper und Anhänger in Vertretung

Ihr Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung aus den Berufssparten: Gartenbau, Landwirtschaft oder Forst
- Führerschein der Kl. CE sowie gültige Fahrerkarte
- Möglichst gültiger Eintrag der Schlüsselziffer 95 im Führerschein
- Erfahrung im Transport von Gütern und im Umgang mit Grünpflege- und Lademaschinen, wie z.B. Traktoren, Radlader
- Motorsägenschein AS-Baum I oder die Bereitschaft zum Erwerb
- Körperliche Belastbarkeit
- Bereitschaft zu gelegentlichen Wochenend- und Winterdiensten

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. 5 TVöD/VKA 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
- Bewerbungen im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung sind unabhängig vom Teilzeitfaktor ausdrücklich erwünscht
- Familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberangebote
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersversorgung und ggf. Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen (Arbeitgeberanteil) für Tarifbeschäftigte
- Grundsätzlich 30 Tage Jahresurlaub
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch eine Vielzahl an internen und externen Personalentwicklungsangeboten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten zur Gesunderhaltung
- Städtisches KiTa-Plätze-Kontingent und Kinderferienbetreuung
- Bezuschusstes Jobticket sowie steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

Bei Fragen zu den Inhalten der Stelle steht Ihnen Frau Mohr, Tel. 0261/129-4250 (oder Frau Niedenthal, Tel. 0261/129-4204), gerne zur Verfügung.

Unter www.koblenzer-stadtgruen.de erfahren Sie zudem alles Wissenswerte rund um die Aufgaben und Ziele des Eigenbetriebes 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 Wartezeit 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 **26.09.2021** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/Le., Nr. 25/2021** an folgende Adresse:

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

karriere@stadt.koblenz.de



KOBLENZ
VERBINDET.