



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Pfronten sucht für ihre Liegenschaften zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Facility Manager (m/w/d) **(in Vollzeit oder Teilzeit ab 20 Wochenstunden)**

Ihre Hauptaufgaben umfassen:

- Ansprechpartner und Schnittstelle zwischen der Verwaltung und den Liegenschaften
- Planung und Durchführung von Reparatur- und Instandhaltungsmaßnahmen in den Liegenschaften der Gemeinde Pfronten
- Durchführung von Gebäudekontrollen und -begutachtungen, Überwachung der laufenden Kosten, sowie Ablesen von Zählerständen
- Administrative Objektbetreuung der Liegenschaften, in Form von Verwaltung von Pacht- und Mietverträgen, Betreuung von Wartungsverträgen, etc.
- Zusammenarbeit und Kooperation bei Gebäudeinstandsetzung und Gebäudeinstandhaltung mit der Verwaltung
- Pflege und Säuberung der Außenanlagen (einschließlich Winterdienst)
- Durchführung von Besorgungsfahrten

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene handwerkliche Ausbildung z.B. als Elektriker, Installateur oder Schreiner
- Freude am Umgang mit Menschen
- Eigeninitiative zu verantwortungsbewusstem und flexiblem Arbeiten
- Führerschein Klasse B

Wir bieten:

- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- eine leistungsgerechte Bezahlung im Rahmen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Einstufung in der Entgeltgruppe 6
- Sozialleistungen wie 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung, betriebliche Zusatzversorgungskasse ...
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis 26.08.2022 an die Gemeinde Pfronten, Allgäuer Str. 6, 87459 Pfronten zu Händen Herrn Markus Babel oder in elektronischer Form an markus.babel@pfronten.bayern.de senden.

Pfronten, den 05.08.2022

Alfons Haf
Erster Bürgermeister