

Das **Weiterbildungszentrum Ingelheim (gGmbH)** ist ein gemeinnütziges integriertes Kultur- und Bildungszentrum mit den Fachbereichen Fridtjof-Nansen-Akademie für politische Bildung, Volkshochschule, Junge Akademie für Bildung und Musikschule.



Die Verwaltung im WBZ Ingelheim sucht zum 01.06.2025 eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d) für den Bereich Hausdienste

Der Stellenumfang beträgt 100% einer Vollzeitstelle (EG 5 TVöD-VKA, 100% = 39 Stunden pro Woche)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Schließ- und Überwachungsdienste
- Aufbau der Schulungsräume, insbesondere Stellen von Tischen und Stühlen
- Betreuung und Aufbau sämtlicher Audio-, Video- sowie Medientechnik einschließlich Raumbestückung
- Durchführung kleinerer Reparatur- und Instandsetzungsarbeiten, Wartung und Pflege der Liegenschaftsgeräte
- Koordination und Kontrolle der Fremdfirmen bei Reparaturen und Wartungsarbeiten
- Überwachung der allgemeinen Ordnung, Sauberkeit und Verkehrssicherheit
- Kontrollgänge anhand von Checklisten
- Durchführung der Grundstückspflege und des Winterdienstes
- Ansprechpartner für Kunden
- Schadensaufnahme, Absichern von Schadensstellen und Einleitung von Sofortmaßnahmen
- Materialbeschaffung und -verwaltung
- Teaminterne Abstimmungen der zugewiesenen Aufgaben
- Dienst- und Botengänge

Die Stelle erfordert:

- Abgeschlossene Berufsausbildung idealerweise im handwerklichen oder technischen Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Technisches Verständnis
- Präzise und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Sozialverhalten, Verantwortungsbewusstsein und Dienstleistungsorientierung
- Gepflegtes und sicheres Auftreten
- Führerschein Klasse B (zur Verfügung stellen des privaten PKWs für Dienstfahrten gegen Fahrtkostenerstattung ist gewünscht)
- Allgemeine PC-Kenntnisse (insb. MS Outlook)
- Bereitschaft zu Schicht-, Feiertags- und Wochenenddiensten

Unser Angebot:

- ein abwechslungsreicher Arbeitsplatz mit enger Zusammenarbeit im engagierten Team der Verwaltung
- Vollzeitstelle (100%) mit Vergütung nach EG 5 TVöD-VKA, betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement sowie die Möglichkeit des Erwerbs eines Jobtickets für den Nahverkehr.

Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Behinderung. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und Tätigkeitsnachweisen vorzugsweise per Mail bis zum (23.03.2025) an bewerbungen@wbz-ingelheim.de. Alternativ richten Sie Ihre Bewerbung an:

Weiterbildungszentrum Ingelheim gGmbH
Geschäftsführung
Fridtjof-Nansen-Platz 3
55218 Ingelheim

Da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden, bitten wir ausschließlich um Zusendung von Kopien. Unsere Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter [Datenschutzhinweis / WBZ Ingelheim \(wbz-ingelheim.de\)](#)