

# WIR SUCHEN DICH



## VON MENSCHEN FÜR MENSCHEN.

Die Gemeinnützige Gesellschaft für Paritätische Sozialarbeit Braunschweig mbH (GGPS) ist mit rund 640 Beschäftigten ein vielseitiges, kreatives, buntes und engagiertes Unternehmen mit einer breiten Palette an Unterstützungsangeboten für Menschen.

Wir suchen **ab sofort** eine/n

## Mitarbeiter/in (m/w/d) für den Technischen Dienst

### Wir bieten:

- ▣ **Werden Sie Teil unseres tollen Teams!** Bunt, vielfältig, tolerant: Bei uns ist jede\*r willkommen.
- ▣ **Ihre Gesundheit liegt uns am Herzen!** Hansefit, kostenlose Getränke am Arbeitsplatz u.v.m.
- ▣ **Ihre Zukunft ist uns wichtig!** Den sicheren Arbeitsplatz inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Sonderzahlungen bekommen Sie bei uns!
- ▣ **Bringen Sie sich bei uns ein!** Freies, vertrauensvolles Arbeiten und Handeln mit hoher Verantwortung sowie abwechslungsreiche Aufgaben mit aktiver Mitgestaltungsmöglichkeit.
- ▣ **Kompetenzentwicklung:** Sie profitieren von individuellen Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung.
- ▣ **Teamgeist:** Freuen Sie sich auf regelmäßig stattfindende Teamevents und Betriebsfeste.

### Ihre Aufgaben:

#### Fuhrparkverwaltung:

- ▣ Fuhrparkverwaltung (ca. 55 PKWs)
- ▣ Übersicht über den Fahrzeugbedarf und -bestand
- ▣ Schadensabwicklung mit der Versicherung
- ▣ Angebote für Neufahrzeuge einholen und nach Absprache bestellen
- ▣ Verkauf "alter" Fahrzeuge
- ▣ Sammeln und Dokumentieren der gemeldeten Mängel und Reparaturaufträge erteilen
- ▣ Zusammenarbeit mit Werkstätten
- ▣ Pflege der Fahrzeuge durchführen, veranlassen und kontrollieren

#### Aufgabengebiet technischer Dienst für Gebäude:

- ▣ Kleine Reparaturen
- ▣ Organisation und Beauftragung von Reparaturen durch Handwerker

### Sie bringen mit:

- ▣ Abgeschlossene Ausbildung in einem Industrie- oder Handwerksberuf oder vergleichbare Qualifikation
- ▣ Berufserfahrung wünschenswert
- ▣ Führerschein Klasse B oder 3
- ▣ handwerkliches Geschick sowie technisches Verständnis
- ▣ zuverlässige, selbstständige Arbeitsweise
- ▣ Kenntnisse der MS Office Programme (Excel, Word, Outlook)

**Arbeitszeit:** 38,50 Stunden wöchentlich

**Vergütung:** Entgeltgruppe A8b nach unserer Betriebsvereinbarung: 2.878,82 € bis 3.337,12 € brutto bei Vollzeit (Einstufung nach Berufserfahrung)

**Befristung:** befristet im Rahmen einer Krankheitsvertretung

Weitere Informationen erhalten Sie gerne persönlich von Herrn Spier, unter Telefon: 0531 – 480790.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung - **unter Angabe der Stellennummer 49-150-23-071** - an:

[bewerbung@paritaetischer-bs.de](mailto:bewerbung@paritaetischer-bs.de)