

Gestalten Sie Ihre Zukunft
beim Land Rheinland-Pfalz



Rheinland-Pfalz

AUFSICHTS- UND
DIENSTLEISTUNGSDIREKTION

Sie möchten die Chance nutzen, um sich weiterzuentwickeln, neue Herausforderungen meistern und legen dabei Wert auf einen krisensicheren Arbeitsplatz? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Die **Aufnahmeeinrichtung für Asylbegehrende (AfA) am Standort Speyer** ist dem Referat 24 „Ausländer- und Flüchtlingswesen, Soziale Förderungen“ der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion Trier zugeordnet.

Zur Unterstützung unseres Teams bei der **AfA Speyer** suchen wir zum nächstmöglichen eine/n

Mitarbeiter:in im Geschäftsbereich Zentralverwaltung (m/w/d)

befristet bis 31.12.2025, EG 9a, Tarifvertrag der Länder (TV-L)

- Feststellung der Erforderlichkeit, Dringlichkeit und des Umfangs der jeweiligen Maßnahme
- Ausschreibung und Angebotsprüfung
- Überwachung der auszuführenden Arbeiten und Abrechnung der Maßnahme
- Raumplanung
- Organisation und Einsatz der Hausdienstmitarbeiter und Hausmeister für Tätigkeiten im regelmäßigen Geschäftsbetrieb
- Überwachung der Verkehrssicherheit durch Kontrolle der baulichen Anlagen / Rundgänge und Feststellung von Mängeln, Brandschutz
- Überwachung von Vertragsunternehmen für z. B. Reinigung, Bewachung, Catering, Schädlingsbekämpfung etc. und Prüfen von Rechnungen auf deren sachliche Richtigkeit
- Kfz-Verwaltung, Koordinierung und Überwachung des Fuhrparks

DAS BIETEN WIR IHNEN

Als zentrale Verwaltungsbehörde des Landes Rheinland-Pfalz erfüllt die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion vielseitige und abwechslungsreiche Aufgaben – von der Kommunalaufsicht, über soziale Bereiche, die Schulaufsicht bis hin zu Landwirtschaft, Weinbau und Wirtschaftsrecht.

- **Sicher, auch in Zukunft** | Krisensicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- **Transparente Verdienstmöglichkeiten** | Eingruppierung in die **EG 9a** des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) im Beschäftigtenverhältnis
- **Vielfältige Tätigkeiten in der Landesverwaltung** | Raum für Veränderungen und persönliche Weiterentwicklung
- **Gut vorgesorgt** | Attraktive Konditionen im Rahmen einer betrieblichen Altersvorsorge
- **Gesund bleiben** | Betriebliches Gesundheitsmanagement
- **Flexibles und mobiles Arbeiten** | Flexible Arbeitszeiten, keine Kernzeit und die Möglichkeit von zu Hause zu arbeiten
- **Wissen und Fähigkeiten erweitern** | Fortbildungsangebote zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- **Familie und Beruf vereinbaren** | Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- **Kurze Wege zur Arbeit** | Zentral gelegene Standorte mit guter Verkehrsanbindung, [(kostenfreien) Parkmöglichkeiten] oder Jobticket
- **Miteinander fördern** | Veranstaltungen und Freizeitgruppen für Mitarbeitende

DAS BRINGEN SIE MIT

Bewerber:innen müssen die Laufbahnprüfung für den Zugang zum 2. Einstiegsamt im Verwaltungsdienst der Laufbahn Verwaltung und Finanzen **oder** eine Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. die Angestelltenprüfung I erfolgreich abgelegt haben **oder** eine kaufmännische Berufsausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder Bürokaufmann / Bürokauffrau **oder** als Kaufmann/Kauffrau

in der Grundstück- und Wohnungswirtschaft oder Immobilienkaufmann/Immobilienkaufrau nachweisen.

Von Vorteil wäre zudem bereits einschlägige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder vorhandene Kenntnisse in der Verwaltung einer Liegenschaft.

Wir erwarten darüber hinaus Englischkenntnisse, ggf. Kenntnisse in französischer bzw. einer anderen Sprache, eine hohe Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit auch außerhalb der Kernarbeitszeit, eine team- und durchsetzungsfähige Persönlichkeit mit fundierten Verwaltungs- und EDV-Kenntnissen, sicheres Auftreten, keine Berührungängste gegenüber Menschen anderer Kulturkreise und die Bereitschaft zur Teilnahme an der Rufbereitschaft außerhalb der Dienstzeiten.

Vorausgesetzt wird zudem die Führerscheinklasse B.

Ein altersentsprechender, den Anforderungen gem. § 20 Abs. 9 IfSG genügender **Masernschutz**, muss bei Aufnahme der Beschäftigung vorliegen.

Ausführliche Informationen zu unseren Angeboten für Mitarbeitende finden Sie auch auf www.add.rlp.de/beruf-und-karriere

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen auf dem Postweg oder per E-Mail bis zum **02.06.2024** an folgende Adresse:

**Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion
Personalreferat
Willy-Brandt-Platz 3
54290 Trier**

oder bewerbung@add.rlp.de

Weitere Informationen rund um Ihre Bewerbung

Das Land Rheinland-Pfalz fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter*innen. Wir wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion oder sexuellen Identität. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerber*innen liegende Gründe von größerem rechtlichen Gewicht entgegenstehen. Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten,

die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt. Auf Wunsch wird die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung geprüft.

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbungsunterlagen nur als Kopien (ohne Mappen) einzureichen, da keine Rücksendung erfolgt.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung und Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Landesdatenschutzgesetzes zu. Ausführliche Informationen zum Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Internetseite unter dem Link: [Datenschutz . Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion \(rlp.de\)](https://www.add.rlp.de)