

Der Bereich 69 –Gebäudewirtschaft– sucht ab dem 01.07.2026

EINE SCHULHAUSMEISTERIN / EINEN SCHULHAUSMEISTER (d/m/w) FÜR DIE KATHOLISCHE GRUNDSCHULE KAARST

EG 06 TVöD-VKA | Vollzeit | unbefristet

IHRE AUFGABEN

Schule

- Durchführung kleinerer Instandhaltungs- oder Reparaturmaßnahmen an Gebäuden und Inventar in Eigenregie
- Überwachung, Einweisung und Unterweisung externer Firmen bei Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten, Baumaßnahmen in enger Abstimmung mit dem Bereich 69 und der Schule. Hier: BHKW, RLT- und Heizungsanlage
- Durchführung kleinerer Umzüge und Aufbau von Mobiliar
- Wahrnehmung und Kontrolle der Betreiberpflichten, vor allem auch der Verkehrssicherungspflicht
- Winterdienst auf und vor dem Gelände
- Pflege der Außenanlagen
- Selbstständige Bearbeitung von Checklisten
- Erfassung von Zählerständen und Eintragung in die CAFM Software Spartacus
- Kontrollen von externen Dienstleistern (Firmen, Unterhaltsreinigung, etc.)
- Übernahme von Schließdiensten
- Post- und Botengänge
- Aufsichtsführende Person im Rahmen von Veranstaltungen
- Vorbereitung und Unterstützung bei schulischen Veranstaltungen (Auf- und Abbau von Bestuhlung, Technik, Bühnenelementen)
- Unterstützung bei Haushalts- und Beschaffungsmaßnahmen
- Übernahme von Vertretungen

Kleinschwimmhalle

Der Hausmeister an der Kath. Grundschule übernimmt werktags folgende Tätigkeiten:

- Betreuung Firmen / aufschließen der KSH bei anstehenden Wartungen/Reparaturen (die ohne Fachpersonal des Bades erfolgen können)
- Steuerung Heizung / BHKW
- Annahme von Lieferungen (mit Ausnahme von Chemikalien)
- Kontrollen von externen Dienstleistern (Firmen, Unterhaltsreinigung, etc.)
- Selbstständige, regelmäßige Überprüfung und Dokumentation der Wasserqualität (pH-Wert, Chlor, Temperatur)

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem Handwerksberuf vorzugsweise im TGA Bereich
- Führerschein Klasse B
- Eine selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (z. B. bei Veranstaltungen, Notfällen, Winterdienst).
- Handwerkliches Geschick
- Erfahrungen im Umgang mit gängigen Softwareprodukten, MS Office
- Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit
- Wünschenswert sind Vorerfahrungen in einer vergleichbaren Aufgabe
- Bereitschaft zu lebenslangem Lernen





- STELLENAUSSCHREIBUNG -

UNSER ANGEBOT

Die Stadt Kaarst (ca. 43.500 Einwohnerinnen und Einwohner) ist eine aufstrebende mittlere kreisangehörige Stadt im Rhein-Kreis Neuss mit einem attraktiven Bildungs- und Freizeitangebot. Die Stadtverwaltung Kaarst ist sehr kinder- und familienfreundlich. Wir bieten Ihnen neben beruflicher Sicherheit ein modernes Arbeitsumfeld sowie flexible Arbeitszeiten und individuelle Arbeits- und Teilzeitmodelle zur optimalen Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Wir fördern die Gleichstellung unserer Mitarbeitenden und begrüßen deshalb Bewerbungen aller Menschen, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, sozialer oder kultureller Herkunft, Alter, Weltanschauung, Behinderung, Religion oder sexueller Identität. Auf die Möglichkeit der Besetzung der Stelle in Teilzeit wird hingewiesen. Dabei sollte eine ganztägige Besetzung des Arbeitsplatzes gewährleistet sein.

IHRE BEWERBUNG

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung bis spätestens **24.05.2026** vorzugsweise als pdf. Datei an: personalwirtschaft@kaarst.de oder an Stadt Kaarst, Der Bürgermeister, Bereich 10 –Personal und Organisation-, Abteilung Personalwirtschaft, Am Neumarkt 2, 41564 Kaarst.

Kontakt: Frau Raab, Personalwirtschaft, Tel. 02131 987 - 561
Herr Giesen, Abteilungsleiter -Infrastrukturelle Gebäudewirtschaft- Tel. 02131 987 - 822

Bezüglich des Datenschutzes beachten Sie bitte die Datenschutzerklärung auf der Homepage der Stadt Kaarst.

