

Wir stellen ein

Architekt*in / Bauingenieur*in (m/w/d)

für die Abteilung 60/1 – Gebäudemanagement

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine*n Architekt*in (m/w/d) bzw. Bauingenieur*in (m/w/d) mit Schwerpunkt Hochbau, in Vollzeit (39 Wochenstunden), unbefristet, in der Abteilung 60/1 – Technisches Gebäudemanagement im Amt für Bauen und Planen in Ingelheim am Rhein.

Das Aufgabengebiet

- Planen, Bauen und Bewirtschaftung städtischer Immobilien
- Planung, Realisierung und Koordination (Projektsteuerung) von Neubau-, Umbau- Instandhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen der städtischen Hochbaumaßnahmen
- Koordination von Fachplanern und Fachfirmen
- Lebenszyklusbetrachtung der Gebäude
- Begutachtung, Veranschlagung und Bewertung von Maßnahmen
- Umsetzung und Kontrolle der Qualitäts-, Kosten- und Terminvorgaben
- Entwicklung und Umsetzung geeigneter Instandhaltungsstrategien
- Vorbereitung von Beschlussfassungen für die Gremien

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium der Studiengänge Architektur oder Bauingenieurwesen mit Schwerpunkt Hochbau oder eine gleichermaßen für das Aufgabengebiet qualifizierende Ausbildung
- eine mindestens 3-jährige einschlägige Berufstätigkeit
- Erfahrungen im Rahmen von (öffentlichen) Ausschreibungen
- vertraute Handhabung mit der VgV, VOB, HOAI sowie der einschlägigen technischen und gesetzlichen Vorschriften und Normen
- CAFM Kenntnisse sind vorteilhaft

- einen sicheren Umgang in den gängigen IT-Programmen (insbesondere Word, Excel etc.) einschließlich CAD, vorzugsweise ArchiCad
- sehr gute schriftliche und mündliche Sprachkenntnisse in Deutsch (C1)
- Erfahrungen in der Bauleitung/Wahrnehmung von Außendienstterminen auf Baustellen
- Fortbildung auf dem Gebiet der Betreiberverantwortung wäre wünschenswert
- selbständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Belastbarkeit, Flexibilität sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
- wirtschaftliches und technisches Verständnis sowie entsprechende Arbeitsweise
- Pragmatismus, Problemlösungskompetenz und Organisationsgeschick
- Zuverlässigkeit sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Service- und Dienstleistungsorientierung
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten
- Pkw-Führerschein

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen attraktiv gestalteten Arbeitsplatz in einem kollegialen und modernen Betriebsklima
- regelmäßige Teamsitzungen/Fachberatung
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes Deutschland Ticket als Jobticket
- Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits, ermäßigte Eintrittspreise bei der Rheinwelle)
- Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 11

Für weitere fachliche Fragen steht Ihnen Herr Laur, Amtsleitung Amt für Bauen und Planen unter der Telefonnummer (06132) 782-205 oder Frau Janoske, Abteilungsleitung Gebäudemanagement unter der Telefonnummer (06132) 782-200 gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle qualifiziert sehen und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, gegebenenfalls Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der **Kennziffer 60-140-26** bis zum **14.06.2026**

über www.interamt.de

bzw. per E-Mail an bewerbung@ingelheim.de

oder schriftlich an

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

Hauptamt – 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein