

# Technische Mitarbeiterin/ Technischer Mitarbeiter (m/w/d)

**Stadt Brandenburg.**  
Karriere an der Havel

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 09/2024



## Überblick

Arbeitsort: Haupt- und Personalamt  
Klosterstraße 14, 14770 Brandenburg an der Havel

Stelle: Vollzeit, unbefristet

Vergütung: E 5 TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

Bewerbungsfrist: 02.07.2024

Telefonnummer für Rückfragen: (03381) 58-1117



## Ihre Aufgaben

**Dem Stelleninhaber obliegen insbesondere folgende Aufgaben:**

### Umzugsarbeiten

- Umzüge von einzelnen Mitarbeitern innerhalb der Verwaltung absichern
- Transport von Arbeitsmaterialien, Stühle, PC-Technik, Wandtafeln, Kleinmobiliar
- Absperrungen bei Umzügen vor bzw. auf städtischen Dienstobjekten/ -gebäuden und in Objekten und von Stellflächen für Büromöbellieferungen oder zur Entsorgung von defektem Mobiliar
- Verteilen der stadt eigenen Umzugskartons und anderen Umzugshilfsmittel
- Verteilung und Umsetzung von neu angeschafftem Mobiliar

### Montage, Reparaturen, Wartung und Instandhaltung

- Arbeitsaufgaben erfassen und Vorgaben auf Umsetzbarkeit prüfen unter Nutzung der technischen Unterlagen, insbesondere Normen, Arbeitsanweisungen, Gebrauchs- und Betriebsanweisungen
- Montage/ Demontage von Büromobiliar bei Neuanschaffung und Entsorgung
- Elektrische, pneumatische und hydraulische Bauteile nach Angaben, Plänen und Vorschriften montieren, mit Energie versorgen, prüfen und einstellen (z.B. Montage und Umbau von elektrisch höhenverstellbaren Schreibtischen)
- Einweisung der MitarbeiterInnen in den Gebrauch der Produkte
- Montage und Reparatur von Bürodrehstühlen, Tischen, Schränken, Sitztraversen, Jalousien etc.
- Bauteile und Baugruppen unter Beachtung ihrer Gesamt- und Einzelfunktion nach Demontearbeiten ausbauen, auf Wiederverwendbarkeit prüfen und im Hinblick auf eine spätere Montage kennzeichnen und ablegen

## Kontakt

Stadt Brandenburg an der Havel  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel  
Tel.: (03381) 58 11 11  
Fax: (03381) 58 40 04  
E-Mail: [personalverwaltung@stadt-brandenburg.de](mailto:personalverwaltung@stadt-brandenburg.de)

## Hinweis für Menschen mit Behinderung

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

## Bewerbungsverfahren

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

## Datenschutz

Bitte senden Sie bei Bewerbungen per E-Mail oder Post eine [Datenschutz-Einwilligungserklärung](#) mit oder willigen Sie zu Beginn des [Online-Bewerbungsformulars](#) in die Datenverarbeitung ein.

Beachten Sie hierzu die allgemeine Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten ([Datenschutz-Hinweise](#)).

## Arbeiten im öffentlichen Dienst

Informationen zum Tarifvertrag (TVöD-V, TVÜ-VKA) und der Entgeltordnung VKA erhalten Sie bei der [Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände](#).

- Ermitteln des Materialbedarfs
- Furniere und Umleimer auf Mängel und Verwendbarkeit prüfen und Furnierarbeiten durchführen
- Instandhaltung und Wartung von technischen Geräten (z.B. Luftreiniger)
- Elektronische Verbindungen insbesondere an Anschlüssen, auf mechanische Beschädigungen sichtprüfen
- Leitern, Gerüste und Regalanlagen (z.B. Rollregalanlage im Verwaltungsarchiv) auf Verwendbarkeit und Betriebssicherheit prüfen, dafür Prüfpläne erstellen und abstimmen
- Anbringen/Auslegen von Kabelabdeckungen zur Gefahrenabwehr, Befestigen von Wandtafeln, Kalendern, Pinnwänden, Bildern, Jalousien etc.
- Durchführung von Schönheitsreparaturen an Wandoberflächen
- Einkauf von Werkzeug und Materialien für Reparaturen und Verwaltung des Lagerbestandes an Ersatzteilen für Büromöbel und Ausstattung

#### **Sonstiges**

- Abstimmung der organisatorischen und administrativen Aufgaben zwischen Nutzern und Fremdfirmen
- Notwendigkeit von erforderlichen externen Leistungen erkennen und melden sowie in der Folge überwachen und prüfen einschließlich der Terminüberwachung
- Kopierpapierauslieferungen an alle Standorte und Datenmüllannahme und - abgabe an verschiedenen Standorten
- Aushänge/ Informationen an den städtischen Dienstobjekten und in den Ortsteilen (z.B. Amtsblatt)
- Anbringung von Notfall- und Alarmplänen an allen Standorten
- Beflaggungen an städtischen Dienstobjekten bzw. bei Sonderveranstaltungen
- Betreuung bzw. Ansprechpartner für Firmen bei externer Leistungsvergabe
- Transport von Archivgut, von Technik zur Vorbereitung und Unterstützung von Veranstaltungen, von Wahlzubehör (Wahlurnen für alle Wahllokale im Stadtgebiet)
- Austausch und Reinigung von Filtermatten für Luftreiniger
- Transport- und Botendienste für das Büro des OBM, von Büchern für die Bibliotheken und Materialien für die SVV und Hauptausschüssen
- Mithilfe bei der Pflege und Unterhaltung der Dienstfahrzeuge des Fuhrparks



#### Ihr Profil

#### Folgende Mindestqualifikation wird von Ihnen erwartet:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Elektriker, Tischler, Zimmerer, Maurer, Anlagenmechaniker für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik oder
- Handwerklicher Abschluss mit Weiterbildung Techniker/ Hauswart
- Fahrerlaubnis Klasse C 1

Die Anforderungsvoraussetzungen müssen spätestens zum Ablauf der Bewerbungsfrist vorliegen.

---



#### Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 5 TVöD (VKA)
- Vollzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tarifierhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche

### Interesse geweckt?

### Dann bewerben Sie sich jetzt!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen und Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum 02.07.2024 an:

Stadt Brandenburg an der Havel  
Der Oberbürgermeister  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel

[Zur Online-Bewerbung](#)