

Stellenausschreibung

Die Arbeitskammer des Saarlandes berät und bildet ihre Mitglieder, insbesondere alle im Saarland beschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, und forscht für deren Interessen. 1951 als Körperschaft des öffentlichen Rechts gegründet hat die Arbeitskammer Verfassungsrang.

Die Arbeitskammer des Saarlandes sucht für ihren Standort in Saarbrücken zum 01.01.2027 innerhalb des Zentralbereiches Verwaltung im Referat „Kommunikation, Organisation und interne Dienste“ für das Sachgebiet „Hausverwaltung und Fuhrparkmanagement“ einen

Haustechniker (m/w/d).

Warum möchten Sie für uns arbeiten? Weil wir:

- ein stabiles und sicheres Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst bieten,
- geregelte Arbeitszeiten und ein webbasiertes Mitarbeiterportal haben – jede Minute wird gezählt und Sie managen in diesem Portal Ihre Zeitkonten, Ihre Fehlzeitenanträge und Sie verfügen über eine private Cloud, in der automatisch alle persönlichen Dokumente im Rahmen der Entgeltabrechnung abgespeichert werden, wie beispielsweise Entgeltnachweise, Meldungen zur Sozialversicherung etc.,
- den TV-L (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder) anwenden, danach richten sich auch Entgelt, Urlaubsansprüche, Zusatzleistungen und vieles mehr,
- gute Arbeit in einem kollegialen Team und eine unbefristete Beschäftigung bieten,
- attraktive Dienstvereinbarungen beispielsweise zum Thema Arbeitszeit, Job-Ticket etc. haben,
- arbeitnehmerorientierte Dienstleistung anbieten und die Interessen der saarländischen Beschäftigten vertreten.

So sieht Ihr Tag aus:

- Sie übernehmen Instandhaltungs-, Reparatur- und Wartungsarbeiten rund um unsere Gebäude,
- Sie übernehmen die Prüfung unserer technischen Anlagen,
- Sie sorgen für die technische Instandhaltung unserer Anlagen und stellen sicher, dass die Wartungstermine fristgerecht eingehalten werden,
- Sie begleiten, beaufsichtigen, unterstützen und unterweisen Fremdfirmen,

- Sie führen Service-, Pflege- und Reinigungsarbeiten an den Gebäuden durch und prüfen regelmäßig die Erforderlichkeiten auch im Rahmen von Rundgängen im und außerhalb der Gebäude,
- Sie übernehmen den Schließdienst, außerdem bei Bedarf:
 - Kleinumzüge,
 - Transporte,
 - Fahrdienste,
 - Kurierdienste,
 - oder Botengänge,
- außerdem übernehmen Sie Servicearbeiten im Rahmen der Vorbereitung und Durchführung unserer Veranstaltungen, bspw. die Saalbewirtschaftung (u.a. die Bestuhlung der Räume) etc., und stehen auch während der Veranstaltungen als Ansprechpartner/in zur Verfügung,
- Sie veranlassen die Bestellung von Ersatzteilen, nehmen Warenlieferungen entgegen und stellen die Lagerhaltung sicher,
- Sie sind Ansprechpartner/in im Bereich Fuhrparkmanagement und führen alle erforderlichen Tätigkeiten aus, hierzu gehören bspw. die Einweisung unserer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen an unseren Fahrzeugen, regelmäßige Sichtprüfungen auf Schäden, die Sicherstellung eines einwandfreien betriebs- und verkehrssicheren Zustandes unserer Fahrzeuge, die Einhaltung der Wartungsintervalle etc.

Was erwarten wir von Ihnen?

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im technischen Bereich,
- handwerkliches Geschick und technisches Verständnis,
- Grundkenntnisse in MS-Office,
- Führerschein Klasse B, gerne auch BE,
- Bereitschaft zur Führung eines PKW-Anhängers sowie Kenntnisse und praktische Erfahrungen zur Nutzung eines PKW-Anhängers sind von Vorteil,
- Bereitschaft zur Schicht- und Wochenendarbeit,
- Teamfähigkeit und Kooperationsfähigkeit,
- Konflikt- und Kritikfähigkeit,
- Kommunikations- und Informationsverhalten,
- soziale Belastbarkeit und Stressfähigkeit,
- Zuverlässigkeit und Sorgfaltspflicht,
- Selbstständigkeit,
- Organisationsvermögen,
- Flexibilität sowie körperliche Belastbarkeit.

Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind ausdrücklich erwünscht und werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Sie sind interessiert und möchten sich der Herausforderung stellen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die Sie uns bitte vollständig und zusammengefasst in einem Dokument als PDF-Datei ausschließlich per E-Mail senden, und zwar an

dunja.storcz@arbeitskammer.de

Die Bewerberfrist endet am 18.09.2026.

Sie haben Fragen? Wenden Sie sich gerne an:

Dunja Storcz ☎ 0681 4005-268

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit der Speicherung und Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens einverstanden.

Die allgemeinen Datenschutzhinweise für den Umgang der Arbeitskammer mit Ihren Daten haben wir für Sie auf unserer Website bereitgestellt. Sie finden Sie unter www.arbeitskammer.de/bewerbung im rechten Randbereich. Dort erfahren Sie auch, wie Sie Ihre Rechte zum Datenschutz geltend machen können. Zur Bearbeitung der Bewerbung werden Ihre personenbezogenen Daten unter Beachtung der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) ausschließlich für den Zweck dieses Verfahrens verarbeitet und genutzt. Ihre persönlichen Daten werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben.