



STELLENBESCHREIBUNG

Technischer Beamter

Genauere Bezeichnung der Stelle und Art des Vertrags	Vielseitiger technischer Mitarbeiter. Befristeter Vertrag als Vertretung, der in einen unbefristeten Vertrag übergehen kann. Vollzeit: 37,5 Stunden pro Woche. Arbeitszeiten: Montag bis Freitag von 6 bis 14 Uhr (einschließlich 30 Minuten Pause).
Lage der Stelle im Organigramm	Sie sind direkt der stellvertretenden Generalsekretärin unterstellt und arbeiten im technischen Team (das derzeit aus 7 Mitarbeitern besteht).
Standort	Französische Schule Voltaire in Berlin (400 Schüler) Hauptstandort - Grundschule: Kurfürstenstraße 53 - 10875 Berlin. Anderer Standort - Vorschule: Lützowstraße 41 - 10785 Berlin
Aufgaben der Stelle	Instandhaltung und Wartung der Schulgebäude und Außenanlagen. Schnittstelle zu den Baufirmen und Koordination der Einsätze.
Haupttätigkeiten der Stelle	<ul style="list-style-type: none"> - Die allgemeine Instandhaltung der Gebäude sicherstellen : <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung kleinerer laufender Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten und Reparatur kleinerer Geräte ; • Durchführung kleinerer laufender Einrichtungsarbeiten: Auf- und Abbau von Möbeln, Anbringen von Regalen usw. ; - Für die Sauberkeit der Gebäude sorgen (Räume, Büros, Sanitäranlagen usw.) ; - Für die Pflege der Außenanlagen und Grünflächen sorgen: Höfe säubern, fegen, Blätter aufsammeln, mähen, im Winter Schnee räumen usw. ; - Für die Sicherheit der Kinder sorgen (Risiken identifizieren und behandeln: Verschmutzung, Verfall, Desinfektion usw.) ; - Manuelle Handhabung durchführen: Bewegen und Transportieren von Lasten (Pakete, Möbel, Abfälle usw.) ; - Schnittstelle zu Bauunternehmen und Dienstleistern: administrative Betreuung (Einholen von Kostenvoranschlägen, Erstellen von Bestellscheinen) und Koordination der Einsätze ; - Kann, wenn es dienstlich erforderlich ist, die Aufsicht über die Schüler (Hof und Kantine) während der Mittagspause übernehmen.
Erforderliche Fähigkeiten	Fähigkeit, Aufgaben zu planen und zu priorisieren. Beherrschung der deutschen Sprache und/oder der französischen Sprache ist erforderlich. Fähigkeit, kleine Reparatur- und Wartungsarbeiten durchzuführen. Beherrschung der Techniken zur Pflege von Räumen und Grünflächen. Kenntnis der Hygienevorschriften und der Sicherheitsstandards bei der Verwendung von Materialien und Produkten. Redaktionelle Fähigkeiten.
Erforderliche Qualitäten	Reaktiv und anpassungsfähig: die Aufgaben ändern sich jeden Tag, je nach Bedürfnissen, Arbeitsspitzen (Schulbeginn, Veranstaltungen usw.). Einfallsreich und handwerklich geschickt. Gute körperliche Verfassung: die Aufgaben des technischen Bediensteten erfordern ein längeres Stehen, das Heben kleinerer Lasten und den Umgang mit Pflegeprodukten. Fähigkeit, im Team und in Zusammenarbeit mit externen Unternehmen zu arbeiten. Fähigkeit, im Kontakt mit Kindern wohlwollend zu arbeiten.



Erfahrung	Erfahrung in einer ähnlichen Position wird geschätzt.
Bewerbungsmodalitäten	<p>Die Bewerbungsunterlagen sind per Post zu richten an den Schulleiter:</p> <p>Monsieur le chef d'établissement Ecole Voltaire Kurfürstenstrasse 53 – 10875 Berlin</p> <p>Oder per Mail an: sga@ecolevoltaire.de</p> <p><u>Sie muss Folgendes enthalten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ein Bewerbungs-/Motivationsschreiben, das an den Schulleiter gerichtet ist; - Der ausführliche Lebenslauf ; - Kopie des Abschlusszeugnisses/der Abschlusszeugnisse (falls vorhanden) ; - Alle Dokumente oder Informationen, die die Bewerbung aufwerten können. <p><u>Frist für den Eingang der Bewerbungen: Mittwoch, 1. Juni 2022</u></p>
Ansprechpartner	<p>Verwaltungsleiterin: Frau Carole Faveeuw-Gaudry</p> <p>sga@ecolevoltaire.de Tel. +49 (0)30 411 00 15</p>