

Wir stellen ein

Mitarbeiter*in (m/w/d) für das Sachgebiet Sportstätten

im Amt 67, Umwelt- und Grünflächenamt

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 Mitarbeiter*in (m/w/d) für das Sachgebiet Sportstätten, unbefristet, in Vollzeit (39 Wochenstunden), in der Abteilung 67/1 – Grünordnung im Amt 67, Umwelt- und Grünflächenamt. Die Stelle kann bei Aufgabenteilung auch in Teilzeit besetzt werden. Das Umwelt- und Grünflächenamt sichert und gestaltet aktiv die Lebensqualität für das Mittelzentrum Ingelheim am Rhein.

Das Aufgabengebiet

- Neu- und Modernisierungsmaßnahmen von städtischen Freianlagen
- Objektplanung gemäß § 39 HOAI (Leistungsbild Freianlagen), LP 1 – 9 im Besonderen der Sportstätten
- Abwicklung von Instandhaltungs- und Bauunterhaltungsaufgaben (Budgetierung, Planung, Ausschreibung, Bauleitung, Abrechnung)
- Beauftragung und Betreuung externer Planungsbüros
- Koordinierung von Planungs- und Unterhaltungsmaßnahmen im Zusammenhang mit anderen städtischen Bauvorhaben
- funktionale, wirtschaftliche und technische Optimierung der Sportanlagen vor dem Hintergrund der Unterhaltung der Anlagen
- Mitwirkung bei der Erstellung des Haushaltsplanentwurfs für die Abteilung Grünordnung sowie Mittelbewirtschaftung im laufenden Haushaltsjahr
- Wahrnehmung von Bauherrenaufgaben
- Beratung anderer Ämter und Abteilungen in Fragen der Grünordnung
- Bereitschaft zur Mitarbeit in anderen Sachgebieten der Abteilung Grünordnung

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Meister*in im Garten- und Landschaftsbau, Techniker*in im Sportstättenbau, ein abgeschlossenes Hochschulstudium der Garten- und Landschaftsarchitektur oder eine vergleichbare Ausbildung die zur Wahrnehmung der Aufgaben befähigt
- Berufserfahrung in der Projektabwicklung nach HOAI Lph 1-9 von Vorteil
- Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgebiete sowie Fachnormen und technischen Bestimmungen
- Teamfähigkeit
- sicheres, eigenständiges und selbstständiges Arbeiten
- Pkw-Führerschein
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Außendienstterminen und zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ein vergünstigtes Deutschland-Ticket als Jobticket
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 10

Für weitere fachliche Fragen steht Ihnen Frau Markert, Abteilungsleitung 67/1 – Grünordnung, unter der Telefonnummer (06132) 782-231 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 67-150-25** bis zum **06.04.2025** 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