



# Recklinghausen sucht ...

Die Ruhrfestspielstadt Recklinghausen mit rund 120.000 Einwohnern ist das Kultur-, Einkaufs- und Verwaltungszentrum des Kreises Recklinghausen zwischen Ruhrgebiet und Münsterland mit besten Verkehrsanbindungen, Wohn-, Erholungs- und Bildungsmöglichkeiten. Sie bietet Ihren Bürgerinnen und Bürgern eine Vielzahl von attraktiven, kulturellen, sportlichen und sozialen Einrichtungen.

Die zentrale Gebäudewirtschaft verantwortet aktuell und in den kommenden Jahren zahlreiche Projekte. Die Stadtverwaltung verfügt derzeit über einen Gebäudebestand von rund 400 Objekten der Sparten Verwaltungsgebäude, Schulen, Sportstätten, Kindertagesstätten, kulturelle Einrichtungen, Friedhofsanlagen sowie Feuerwehrgebäude.

Im Rahmen einer Nachfolgeregelung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Fachbereichsleitung Gebäudewirtschaft**

### **Ihr Aufgabenbereich**

- Leitung und strategische Entwicklung des Fachbereichs Gebäudewirtschaft mit einer technischen und einer kaufmännischen Abteilung
- Fachliche und motivierende Führung eines Fachbereichs mit ca. 300 Beschäftigten
- Wahrnehmung und Sicherstellung der Bauherren-, Betreiber- und Finanzverantwortung für sämtliche städtischen Immobilien
- Vertretung des Fachbereichs gegenüber der Verwaltungsführung, den Ratsgremien und der Öffentlichkeit

### **Unsere Anforderungen**

Wir suchen eine fachlich wie menschlich überzeugende sowie engagierte Führungspersönlichkeit mit einem abgeschlossenen technisch orientierten Hochschul-/Masterstudium, beispielsweise im Bereich Architektur, Bauingenieurwesen bzw. Facilitymanagement, optimalerweise mit einem betriebswirtschaftlichen Zusatz- bzw. Aufbaustudium oder einer kaufmännischen Zusatzqualifikation im Bereich Gebäudemanagement, oder einem abgeschlossenen Hochschul-/Masterstudium des Wirtschaftsingenieurwesens.

Wir erwarten einschlägige Erfahrungen im Führen einer größeren technisch-infrastrukturellen Organisationseinheit und die Fähigkeit zu eigenverantwortlicher und kooperativer Arbeit mit ständig wechselnden Schwerpunkten.

Wir erwarten ebenfalls Erfahrungen im Bereich des (technischen) Projektmanagements, die Fähigkeit zum lösungsorientierten Handeln sowie eine ausgeprägte Entscheidungskompetenz. Sachbezogenes Durchsetzungsvermögen sowie ein sicheres Auftreten sind unverzichtbare Fähigkeiten, welche die Bewerberin/ der Bewerber mitbringen sollte. Erfahrungen bzw. Kenntnisse im Umgang mit öffentlichen Verwaltungsstrukturen sind wünschenswert.

Im Übrigen wird auf das beigefügte Anforderungsprofil, das Gegenstand dieser Stellenausschreibung ist, hingewiesen.

## Unser Angebot

Wir bieten eine unbefristete abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Vollzeitbeschäftigung mit Bezahlung nach BesGr. A 16 bzw. EG 15 TVöD in einem engagierten Team. Wir ermöglichen Ihnen eine flexible Arbeitszeit mit einer 41 bzw. 39 Stundenwoche.

Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Ein Einsatz mit geringerem Stundenumfang ist nur möglich, wenn sich zwei geeignete Bewerberinnen bzw. Bewerber das Tätigkeitsspektrum und den Arbeitsplatz teilen.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Frauenförderplan der Stadt Recklinghausen berücksichtigt.

Die Stadtverwaltung Recklinghausen fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Frauen und Männern ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Weitere Auskünfte erteilen:

Frau Petra Janczak, Verwaltungsdirektorin (Tel. 02361 / 50-1200) und  
Herr Gerhard Siegmund, Abteilungsleiter Personalservice (Tel. 02361 / 50-1300).

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Bewerbungsunterlagen bis zum **17. September 2017** einschließlich an:

**Stadtverwaltung – Personalservice - 45655 Recklinghausen**  
**E-Mail: [bewerbung@recklinghausen.de](mailto:bewerbung@recklinghausen.de)**

Verwenden Sie bitte keine Originale sowie Bewerbungsmappen. Die Unterlagen werden nicht zurückgesandt.

**Hinweis:** Das Auswahlverfahren wird durch die von uns beauftragte Beratungsgesellschaft zfm – Zentrum für Management- und Personalberatung begleitet. Mit der Abgabe ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Bewerbungsunterlagen an die zfm weitergeleitet werden.

| Anforderungsprofil  |  |            |   |   |   |   |               |
|---|--|------------|---|---|---|---|---------------|
| FBL 18 Gebäudewirtschaft A 16 / EG 15   |  |            |   |   |   |   |               |
| Formale Voraussetzungen   |  |            |   |   |   |   |               |
| Abgeschlossenes technisch orientiertes Hochschul-/Masterstudium, z.B. Architektur, Bauingenieurwesen bzw. Facilitymanagement, optimalerweise mit einem betriebswirtschaftlichen Zusatz- bzw. Aufbaustudium oder einer kaufmännischer Zusatzqualifikation im Bereich Gebäudemanagement, oder ein abgeschlossenes Hochschul-/Masterstudium des Wirtschaftsingenieurwesens |  |            |   |   |   |   |               |
| mindestens 5-jährige Erfahrung im Führen einer größeren technisch-infrastruktureller Organisationseinheit vorzugsweise Gebäudemanagement in der öffentlichen Verwaltung   |  |            |   |   |   |   |               |
| Erfahrungen bzw. Kenntnisse im Umgang mit öffentlichen Verwaltungsstrukturen  |  |            |   |   |   |   | wünschenswert |
| Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes  |  |            |   |   |   |   |               |
| Zeitliche Flexibilität  |  |            |   |   |   |   |               |
|   |  |            |   |   |   |   |               |
|   |  |            |   |   |   |   |               |
| Kriterien   | Beschreibung   | Ausprägung |   |   |   |   | Anmerkungen   |
| Fachkenntnisse  |  | 5          | 4 | 3 | 2 | 1 |               |
| Projektmanagement   | technisches Projektmanagement  | X          |   |   |   |   |               |
| Betriebswirtschaft  |  |            | X |   |   |   |               |
| Facility Management   |  |            |   | X |   |   |               |
|   |  |            |   |   |   |   |               |
|   |  |            |   |   |   |   |               |
| persönliche Kompetenzen   |  | 5          | 4 | 3 | 2 | 1 |               |
| Auffassungsgabe   | Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen  |            | X |   |   |   |               |
| Belastbarkeit (psychisch/physisch)  | ausgeglichene physische und psychische Konstitution, kann Stress kompensieren, ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen |            |   | X |   |   |               |
| Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit  | Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen, zutreffend zu beurteilen und die Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen       | X          |   |   |   |   |               |
| Lernfähigkeit / -bereitschaft   | Bereitschaft zur aktiven Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen  |            |   | X |   |   |               |
| Selbstständigkeit / Eigeninitiative   | Fähigkeit, Aufgaben ohne Anleitung zu erledigen und Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen  |            | X |   |   |   |               |
| Verantwortungsbewusstsein   | Bewusstsein, Verantwortung zu haben, und Bereitschaft, die Konsequenzen des eigenen Handelns zu tragen   |            | X |   |   |   |               |
| Zuverlässigkeit   | Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben  |            |   | X |   |   |               |
| Glaubwürdigkeit/Authentizität   |  |            |   | X |   |   |               |

| <b>Anforderungsprofil</b>                                   |   |          |          |          |          |          |  |
|---|---|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| <b>FBL 18 Gebäudewirtschaft A 16 / EG 15</b>                |   |          |          |          |          |          |  |
| <b>methodische Kompetenzen</b>                              |   | <b>5</b> | <b>4</b> | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>1</b> |  |
| <b>Arbeits-/ Zeitmanagement</b>                             | Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienzgesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren   |          |          | X        |          |          |  |
| <b>Ausdrucksfähigkeit</b>                                   | Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren   |          |          | X        |          |          |  |
| <b>Organisationsfähigkeit</b>                               | Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten  |          | X        |          |          |          |  |
| <b>Präsentationsfähigkeit</b>                               | Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren  |          |          | X        |          |          |  |
| <b>soziale Kompetenzen</b>                                  |   | <b>5</b> | <b>4</b> | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>1</b> |  |
| <b>Durchsetzungsfähigkeit</b>                               | Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen  |          | X        |          |          |          |  |
| <b>Kommunikationsfähigkeit</b>                              | Fähigkeit, mit einer oder mehreren Personen mündlich oder schriftlich in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten sowie eigene Standpunkte und Emotionen authentisch und glaubwürdig zu vermitteln | X        |          |          |          |          |  |
| <b>Kooperations-/ Teamfähigkeit</b>                         | Bereitschaft, sich in Gruppen einzufügen, die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen und einen konstruktiven Beitrag zur gemeinsamen Zielerreichung zu leisten  |          |          | X        |          |          |  |
| <b>Konflikt-/ Kritikfähigkeit</b>                           | Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen  |          |          | X        |          |          |  |
| <b>Führungskompetenzen</b>                                  |   | <b>5</b> | <b>4</b> | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>1</b> |  |
| <b>Mitarbeiterführung</b>                                   | Fähigkeit, das Verhalten der Mitarbeiter/innen so zu steuern, dass sie die bestmögliche Arbeitsleistung abgeben, die gestellten Aufgaben optimal bewältigen sowie auftretende Probleme hervorragend lösen                     |          | X        |          |          |          |  |
| <b>Mitarbeiterpotenzial erkennen und entwickeln</b>         | Fähigkeit und Bereitschaft, die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen, unter Berücksichtigung des Nutzens für die Organisation zu unterstützen und zu fördern   |          |          | X        |          |          |  |
| <b>Motivationsfähigkeit</b>                                 | Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren   |          |          | X        |          |          |  |
| <b>Strategisches und konzeptionelles Denken und Handeln</b> | Fähigkeit, gesellschaftliche, politische und betriebliche Entwicklungen/Trends frühzeitig zu erkennen und daraus Vorstellungen über neue Ansätze, Sichtweisen und Konzepte für den eigenen Bereich zu entwickeln              | X        |          |          |          |          |  |
| <b>Geschlechtergerechtes Verhalten</b>                      |   |          |          | X        |          |          |  |
| <b>Innovations- und Veränderungskompetenz</b>               |   |          |          | X        |          |          |  |

5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich