

Die Stadt Wörth am Rhein versteht sich als innovativer Arbeitgeber im Bereich der öffentlichen Verwaltung. Zum frühestmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

'Fachangestellte/r für Bäderbetriebe

Die Stelle ist **unbefristet**.

Vorgesehen ist eine Einstellung in **Vollzeit**. Die Aufgabenerledigung ist jedoch grundsätzlich auch in Teilzeitform möglich (**Jobsharing**).

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Beaufsichtigung / Betreuung des Badebetriebes
- Notfallmaßnahmen / Rettung / Erstversorgung
- Tätigkeiten in den Bereichen Wasserqualität / Badehygiene
- Beaufsichtigung / Betreuung / Wartung / ggf. Reparatur der (bäder)technischen Anlagen
- Betreuung der Badegäste, Erhebung der Nutzungsentgelte mit Kassenabrechnung, Bewirtschaftung/ Betreuung des 'Schwimmshop' im Badepark / der Cafeteria / Soft-Drink-Bar im Hallenbad
- Bewirtschaftung / Betreuung der Sauna im Hallenbad mit mehreren Schwitz- / Dampf- / Relaxkabinen / Whirlpool / Solarien einschließlich Vorbereitung / Durchführung regelmäßiger Saunaaufgüsse
- Pflege- / Reinigungsarbeiten (z. B. Pflege der Außenanlagen / Grünflächen einschließlich Müllentsorgung, Reinigung der Becken / des Umkleidebereiches)
- Arbeiten bei der saisonbedingten In- / Außerbetriebnahme der Bäder
- Tätigkeiten im Animationsbereich (z. B. Schwimmkurse, Wassergymnastik, Aquajogging).

Neben Leistungsbereitschaft, Eigeninitiative, Teamfähigkeit und gäste-/dienstleistungsorientiertem Arbeiten erwarten wir insbesondere die Bereitschaft zum Dienst zu ungewöhnlichen Arbeitszeiten (z. B. Wochenende, Schulferien, Sonderveranstaltungen) und die Bereitschaft zu einem flexiblen Arbeitseinsatz (z. B. Schichtdienst, witterungsabhängige kurzfristige Arbeitseinteilung).

Auf die Beschäftigungsverhältnisse findet der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) Anwendung. Wir fördern aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Bewerbungen können per E-Mail, auf dem Postweg oder persönlich eingereicht werden. Für –Bewerbungen mittels **E-Mail** - nach Möglichkeit in Form eines *pdf-Dateianhangs* - ist die Adresse –**guelay.oezdemir@woerth.de** - vorgesehen. **Postalische** Bewerbungen bitte an die - **Stadtverwaltung, Mozartstraße 2, 76744 Wörth am Rhein** - adressieren. Die **persönliche** Einreichung der Bewerbung kann an der **Information** im **Eingangsbereich** des **Rathauses** Wörth am Rhein - Mozartstraße 2 - 76744 Wörth am Rhein - erfolgen.

Den Unterlagen sollten insbesondere folgende Dokumente beigefügt werden: Tabellarischer Lebenslauf, Zeugnis des letzten allgemeinbildenden Schulabschlusses (z. B.: mittlere Reife, Abitur), Nachweis einer abgeschlossenen Berufsausbildung (z. B. Prüfungszeugnis, Gesellenbrief), Zeugnis einer Meister-/ Techniker- bzw. Diplomprüfung etc., Arbeitszeugnisse.

Bitte reichen Sie *keine Originalunterlagen* ein und *verzichten* Sie auf *Bewerbungsmappen, Hüllen, etc.*, da die Bewerbungsunterlagen *nicht zurückgesandt* werden. Wir vernichten diese zeitnah nach Abschluss des Auswahlverfahrens.

Eingangsbestätigungen bzw. Zwischennachrichten werden nicht erstellt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens erhält jede/r Bewerber/in eine schriftliche Mitteilung.

Es werden nur Bewerbungen berücksichtigt, die bis **21.12.2018** eingegangen sind.

- Für Fragen steht Ihnen Personalsachbearbeiterin Gülay Özdemir, Tel. 07271-131-215, zur Verfügung.