

Gemeinsam Außergewöhnliches schaffen

Wir sind das Gebäudemanagement des Landkreises Darmstadt-Dieburg, eine moderne Behörde in Hessens tiefem Süden. Für unsere Bürgerinnen und Bürger sind wir unermüdlich im Einsatz und bauen, sanieren und unterhalten alle kreiseigenen Schulen.

Für unseren Fachbereich Bauunterhaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Technische Assistenz (m/w/d)

Die Stelle ist zum 01.02.2027 in Vollzeit (39,0 Stunden) zu besetzen.

Unser Angebot:

- Bezahlung nach der **Entgeltgruppe 8** des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst **(TVöD-VKA**). Dies entspricht einem Jahresbruttogehalt von 44.367 € - 46.120 € bei Vollzeitbeschäftigung
- **zzgl. Jahressonderzahlung**
- Sicherer Arbeitsplatz: **Unbefristeter Arbeitsvertrag**
- **Tarifliche Altersvorsorge**
- Sie profitieren von einem **krisensicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz**
- **Beruf- und Privatleben:** Flexible Arbeitszeiten ohne Kernarbeitszeit
- **31 Tage Urlaub plus verwaltungsinternen Zusatzurlaub**
- **Einarbeitung und Zusammenarbeit**: Damit Sie schnell dazugehören und sich bei uns wohlfühlen
- **Preisgünstiges Jobticket** (gesamtes RMV-Gebiet inkl. Mitnahmeregelung)
- Möglichkeit zum **Dienstrad-Leasing**
- **Umfangreiche interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten**
- **Arbeitsplatz im Herzen von Darmstadt:** Firmenparkplatz und sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr

Ihre Aufgaben:

- Sie bearbeiten alle Vorgänge rund um die **Wartung der fest installierten Sportgeräte und Geräteraumtore** in den Sporthallen des Landkreises. Dazu gehören u.a. **Ausschreibung zur Vergabe von Leistungen**, **Auftragserteilung**, **Rechnungsprüfung**, **Bearbeitung der Mängelberichte**.
- Vollständige Durchführung von **Freihändigen Vergaben (gem. VOB) und Direktvergaben (gem. HVTG)** sowie die allgemeine Vergabeberatung des Fachbereiches.
- Sie führen vollumfänglich die **anfallenden kaufmännischen Aufgaben** im Zusammenhang mit den Klassenraum-Miet-Containern an allen Schulen des Landkreises durch.
- Bearbeitung von **allgemeinen Assistenzaufgaben** der Mitarbeitenden des Fachbereiches Bauunterhaltung

Ihr Profil:

- Eine **abgeschlossene Ausbildung** als Verwaltungsangestellte/r oder eine kaufmännische Ausbildung im Bereich Bürokommunikation mit **mehrjähriger Berufserfahrung im Office Management**.
- Sie bringen ein **ausgeprägtes Interesse an der Baubranche** mit und haben vorzugsweise bereits in einem Handwerksbetrieb gearbeitet.
- Gute Kenntnisse im **MS-Office-Paket**
- Sie arbeiten **engagiert**, **gewissenhaft** und **eigenständig**
- Eine **selbständige**, strukturierte, proaktive Arbeitsweise, sowie ein **hohes Verantwortungsbewusstsein**
- Sehr gute Deutschkenntnisse **(C1)**

Hinweis: Wir stehen für Chancengleichheit und Vielfalt.

Bewerbungsfrist:	06.12.2026
Kennziffer:	DaDi217

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, freuen wir uns über eine Kontaktaufnahme und Ihre Bewerbung.

Bei Fragen zu unserer Aufgabenbeschreibung wenden Sie sich bitte an Herrn Lutz, Fachbereichsleiter "Bauunterhaltung", Telefon 06151 881-2428, E-Mail j.lutz@ladadi.de



Ihre Fragen zur unserer Aufgabenbeschreibung, rund um die Beschäftigung beim Da-Di-Werk oder zum Auswahlverfahren beantwortet Ihnen gerne unsere Personalreferentin, Frau Wiener, Telefon 06151 881-2434, E-Mail c.wiener@ladadi.de.



Wir bitten Sie, uns Ihre Bewerbung über den untenstehenden Button zu übermitteln und von Bewerbungen auf dem Postweg oder per E-Mail abzusehen.

Jetzt bewerben

charta der vielfalt

Region der Zukunft
Landkreis Darmstadt-Dieburg