

## MITARBEITENDER TECHNISCHER DIENST UND TEAMKOORDINATOR (M/W/D)

**Arbeitsort:** Annaberg-Buchholz  
**Einstellungstermin:** nächstmöglich

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Mitarbeitender Technischer Dienst und Teamkoordinator (m/w/d)** in Vollzeit

**Zu Ihren Aufgaben gehört überwiegend:**

- Koordinierung des Teams Technik mit ca. 10 Mitarbeitenden zur Bewirtschaftung unserer Gebäude und Liegenschaften
- Dienstplangestaltung und Organisation der operativen Tagesabläufe des technischen Service und der Fahrdienste
- Betreuung der gebäudetechnischen Anlagen als Spezialist Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik oder Elektrotechnik
- Überwachung und Wartung der Haustechnik zur Sicherstellung eines sicheren und effizienten Betriebes
- Einleitung von Sofortmaßnahmen bei Störungen und eigenständige Durchführung von kleineren Reparaturen
- Praktische Unterstützung des Teams Technik durch Mitarbeit sowie Beschaffung von Ersatzteilen und Arbeitsmitteln
- Beteiligung an der Planung und Umsetzung von Instandhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen
- Unterstützung der Abteilungsleitung bei der Steuerung und Optimierung der Prozesse innerhalb der Abteilung

**Wir erwarten von Ihnen:**

- **Abgeschlossene Ausbildung:** Eine abgeschlossene Ausbildung in einem gebäude-technischen Gewerk (Elektronik; Heizung-Lüftung-Klima-Sanitär) ist die Basis für Ihre Tätigkeit bei uns.
- **Übergreifende Kenntnisse in Gewerken:** Aufgrund Ihrer Berufserfahrung haben Sie bereits die Abläufe in den Baugewerken kennengelernt. Durch Ihr Interesse und handwerkliches Geschick sind Sie ein Allrounder, der sich auch gern fachübergreifend ausprobiert. Bevorzugt haben Sie bereits Erfahrung in der Bewirtschaftung von Objekten mit Bestandsanlagen.
- **Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise:** Sie arbeiten eigenständig und strukturiert, auch in stressigen Situationen behalten Sie den Überblick und bewahren Ruhe.
- **Freude an der Arbeit mit Menschen:** Sie sind aufgeschlossen für eine Tätigkeit in einer sozialen Einrichtung. Wir arbeiten gemeinsam für und mit Menschen.
- **Teamfähigkeit, Flexibilität und Kommunikationsfähigkeit:** Sie sind ein Teamplayer, flexibel einsetzbar und kommunikativ. Die Zusammenarbeit im Team sowie eine offene Kommunikationskultur sind Ihnen wichtig.
- **EDV-Kenntnisse:** Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit EDV (MS Office) sind notwendig
- **Führerschein Klasse B**

**Wir bieten Ihnen:**

- eine fundierte Einarbeitung mit einem Einarbeitungskonzept und einem Patenschaftsmodell
- eine offene und vertrauensvolle Atmosphäre – wir sprechen mit und nicht übereinander
- transparente Bezahlung nach eigenem WPA-Haustarifvertrag
- Eingruppierung: E6 Stufe 1, nach einem Jahr Betriebszugehörigkeit E6 Stufe 2
- finanzielle Benefits: Urlaubs- und Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgungskasse Sachsen) und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub
- Externe Mitarbeitendenberatung (EAP) – u. a. zu den Themen Arbeit & Beruf, psychische & physische Gesundheit, Recht & Finanzen sowie Hilfe bei akuten Notfällen und Krisen
- Jobbike

Für nähere Informationen steht Ihnen Frau Hannah Lorenz gerne zur Verfügung. Bewerber bitten wir um Zusendung der aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, gerne auch per E-Mail an: [karriere@wpa-anna.de](mailto:karriere@wpa-anna.de)

## KONTAKT

**Gemeinnützige Wohn- und Pflegezentrum  
Annaberg-Buchholz GmbH**

WG Adam-Ries 23  
09456 Annaberg-Buchholz

 Frau Hannah Lorenz  
 [+49\(0\)3733 135980](tel:+49(0)3733135980)  
 [karriere@wpa-anna.de](mailto:karriere@wpa-anna.de)  
 [www.wpa-anna.de](http://www.wpa-anna.de)