

**Technische Universität Berlin**

****Über uns:** „Wir haben Ideen für die Zukunft. Zum Nutzen der Gesellschaft“: Die TU Berlin ist eine traditionsreiche Hochschule mit einem zentralen Campus im Herzen der Berliner City. Gemeinsam mit FU, HU und der Charité trägt sie das Prädikat „Exzellenzuniversität“. Sie ist als familienfreundliche Hochschule zertifiziert. In über 100 Gebäuden wird an der TU Berlin gelehrt und geforscht. Für die Zentrale Universitätsverwaltung – Abt. IV (Gebäude- und Dienstemanagement) suchen wir Sie als Hausmeister*in. Sie werden Teil einer ca. 200 Mitarbeitenden umfassenden Abteilung. Für den Bereich der Hausmeister*innendienste suchen wir Sie zur Unterstützung. Die Hausmeister*innen sind die ersten Ansprechpartner*innen für Schäden im und am Gebäude sowie auf den Liegenschaften der TU Berlin.

Hausmeister*in (d/m/w) - Entgeltgruppe 5 TV-L Berliner Hochschulen (mehrere Stellen)

Teilzeitbeschäftigung ggf. möglich

Die Eingruppierung erfolgt in der angegebenen Entgeltgruppe, wenn alle persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 5, Fgr. 1, Teil III, Abschnitt 2.3 der Entgeltordnung zum Tarifvertrag für Berliner Hochschulen (TV-L). Die Gehaltsspanne liegt in der Entgeltgruppe 5 TV-L ab Februar 2025 zwischen 2.973,97 € (Erfahrungsstufe 1) und 3.618,92 € (Erfahrungsstufe 6) bei einer Vollzeitätigkeit mit 39,4 Wochenstunden.

Ihre Berufserfahrung wird bei der Zuordnung zur Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe, soweit tarifrechtlich möglich, gerne berücksichtigt.

Die Bauabteilung der TU Berlin sucht SIE für das Team Hausmeisterdienste ab 01.04.2025.

Abteilung IV – Gebäude- und Dienstemanagement

Reference number: ZUV-70/25 (starting at 01/04/25 / unbefristet / closing date for applications 28/03/25)

Working field:

- Durchführung von kleineren und mittleren Instandsetzungs- und Werterhaltungsarbeiten an Gebäuden, Einrichtungen und Arbeitsmitteln
- Entgegennahme von Mängelmeldungen und eigenständige Behebung des Mangels nach eigenverantwortlicher Prioritätensetzung, bzw. Weiterleitung an die zuständige Stelle
- Sachkundeprüfungen an brandschutztechnischen, arbeitsschutztechnischen Anlagen und Arbeitsmitteln, Durchsetzung der Unfallverhütungsvorschriften, Brandschutz- und Sicherheitsbestimmungen im Wirkungskreis
- Durchsetzung und Kontrolle von Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit im Gebäude und Außenbereich
- Absicherung der Verkehrssicherungspflicht, Erfüllung der Anliegerpflichten und Winterdienste
- Entfernen von Graffiti und Plakaten
- Absperrungen vornehmen z. B. bei Baustellen- oder Havarien
- Betreuung und Kontrolle der Hörsäle und Seminarräume
- Durchführung von Inspektionsgängen nach Betriebssicherheitsverordnung, sowie Betreibervorschriften
- Aufzugswärterdienste mit Personenbefreiung
- Tägliche Kontrollgänge zur Sicherstellung einer energie- und ressourcenschonenden Gebäudenutzung, regelmäßige Erfassung der Zählerstände der Medien nach Anleitung
- Durchführung von innerbetrieblichen Transporten (z.B. Möbeltransporte größer-gleich 40 kg), Arbeiten in Höhen von bis 5 m und auf Gerüsten
- Beflagung an festgelegten Orten und Terminen
- Berichtswesen und Dokumentation
- Ggf. Teilnahme an Rufbereitschaft

Requirements:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen haustechnischen Beruf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren, wie z.B. Gas-Wasserinstallateur*in, Tischler*in, Elektriker*in, Maler*in, Maurer*in o. vergleichbar
- Unabdingbar sind deutsche Sprachkenntnisse (verhandlungssicher – Niveau C2)

Wünschenswert: (Bei fehlenden Qualifikationen wird erwartet, dass die Bereitschaft besteht, diese zu erwerben)

- Berufliche Vorerfahrung als Hausmeister*in in einer öffentlichen Einrichtung, z. B. einer Universität
- Handwerkliche und technische Kenntnisse
- Kenntnisse und sichere Anwendung der Vorschriften, wie Brandschutz- und Sicherheitsbestimmungen und im Bereich der Inspektionsleistungen
- Ausbildung als Erst- und Brandschutzhelfer*in wünschenswert bzw. die Bereitschaft, diese zu erlangen
- Führerschein der Klasse B; In der Zukunft kann nicht ausgeschlossen werden, dass dieser Bereich an der Rufbereitschaft teilnimmt

- IT-Kenntnisse, insbesondere MS Office und möglichst eines branchenspezifischen CAFM-Systems
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Qualitäts- und Sicherheitsbewusstsein für die Aufgaben in sensiblen Bereichen
- Dienstleistungsorientierung, Diversity- und migrationsgesellschaftliche Kompetenz
- Gute Englischkenntnisse sind erwünscht bzw. Bereitschaft sich diese anzueignen

Wir bieten Ihnen:

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Lebensphasen-orientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch: flexible Arbeitszeiten, Arbeitszeitreduzierung, 30 Tage Erholungsurlaub und zusätzlich den 24.12. und 31.12. als arbeitsfreie Tage
- Die Möglichkeit, Ihre persönlichen Kompetenzen weiterzuentwickeln durch attraktive Fortbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung und eine tarifgebundene Vergütung mit regelmäßigen Tarifsteigerungen
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Vergünstigtes Firmenticket im Tarifgebiet des VBB, aktuell auch für das Deutschlandticket, sehr gute Anbindung an den ÖPNV
- Ein attraktives Betriebliches Gesundheitsmanagement und zahlreiche Sportmöglichkeiten auf dem Campus der TU Berlin
- Kollegiale Zusammenarbeit im Team und ein Arbeitsklima orientiert an unseren Leitlinien für Führung und Zusammenarbeit

Weitere Informationen zur Stelle erteilt Ihnen Frau Scheel (Tel.: +49(0)30 314-73731).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer ZUV-70/25** mit den folgenden Unterlagen Bewerbungsanschreiben/Motivationsschreiben, tabellarischer und lückenloser Lebenslauf, dienstliche Beurteilung/Arbeitszeugnis (möglichst nicht älter als ein Jahr), Nachweis über Ihre berufliche Qualifikation ausschließlich per Mail (in einer pdf-Datei) an **bewerbung@facilities.tu-berlin.de**.

Für Bewerber*innen, die bereits im öffentlichen Dienst des Landes Berlin beschäftigt sind, bitte ich um die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte. Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inklusive aller geforderten Unterlagen erforderlich ist, ein Verweis auf die Personalakte ist nicht ausreichend.

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber*in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann. Datenschutzrechtliche Hinweise zur Verarbeitung Ihrer Daten gem. DSGVO finden Sie auf der Webseite der Personalabteilung: https://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/themen_a_z/datenschutzerklaerung/ oder Direktzugang: 214041.

Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die TU Berlin schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten und mit Migrationshintergrund sind herzlich willkommen.

Technische Universität Berlin - Die Präsidentin - Abteilung IV Gebäude- und Dienstemanagement, IV BL, Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin

The vacancy is also available on the internet at <https://www.personalabteilung.tu-berlin.de/menue/jobs/>

