

Die Gemeinde Weilerswist stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt -zunächst befristet für zwei Jahre-

**zwei Bauhofmitarbeiter/innen (m/w/d)**

ein.

**Ihr Tätigkeitsbereich umfasst folgende Aufgaben:**

- Selbständige, fachgerechte Pflege der öffentlichen Beete u. Grünflächen (u.a. Baum-, Hecken-, und Strauchschnitt) sowie deren Mitgestaltung (u.a. auf Friedhöfen)
- Umsetzung des Grünflächenpflegekonzepts in die Praxis sowie Unterstützung bei dessen Weiterentwicklung
- Unterstützung bei der Umsetzung von Neupflanzungen und bei der Erprobung neuer Pflege und Pflanzkonzepten im öffentlichen Grün
- Umgang mit gartenbauspezifischen bzw. land- und forstwirtschaftlichen Maschinen
- Sonstige anfallenden Tätigkeiten im Bereich des Baubetriebshofes (u.a. Räum- und Streudienst im Winter)

**Für diese Tätigkeit erwarten wir von Ihnen:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Gärtner/in, Fachrichtung Stauden- oder Zierpflanzenbau oder vergleichbarer Kenntnisstand
- gute Pflanzenkenntnisse im Bereich Stauden und Ziergehölze (Erkennen und Pflege)
- Bereitschaft sich weiterzubilden und neue Konzepte und Ideen umzusetzen sowie auszuprobieren
- mindestens zweijährige Berufserfahrung
- selbständiges Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- gutes Kooperationsverhalten und freundliches Auftreten
- Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit (Winter- und Wochenenddienst)
- Führerschein mindestens der Klasse B (andere Klassen erwünscht)
- Sachkundenachweis Pflanzenschutz (erwünscht)

**Wir bieten Ihnen:**

- eine abwechslungsreiche und interessante Aufgabe
- Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden
- Vergütung nach dem TVöD-V Entgeltgruppe 6
- eine jährliche Sonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung nach den Vorschriften des TVöD-V
- attraktive betriebliche Altersvorsorge bei den Rheinischen Versorgungskassen
- Mitarbeit in einem kollegialen und engagierten Team
- vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer 11 11 00:002-054 bis zum 15.11.2021 an:

Gemeinde Weilerswist  
Personalmanagement  
Frau Birgit Bell-von Danwitz  
Bonner Straße 29  
53919 Weilerswist

Reichen Sie Ihre Unterlagen bitte in Papierform, in Kopie **ohne Mappen und Folien**, ein. Eine Rücksendung Ihrer Unterlagen erfolgt nur auf Wunsch und sofern ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Sollten Sie sich per E-Mail bewerben, achten Sie bitte darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in **einem PDF-Dokument** angehängt sind.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Die Stellen sind nicht teilbar. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Ihre Kontaktdaten zum Zwecke der Bearbeitung gespeichert werden. Ihre Bewerbungsunterlagen werden bei uns drei Monate aufbewahrt und anschließend vernichtet. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären sie hierzu Ihr Einverständnis. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Sollten Sie noch Fragen haben, steht Ihnen Frau Birgit Bell-von Danwitz unter der Telefonnummer 02254 9600-115 für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung.