

## Stellenbeschreibung

<b>Beschreibung der Stelle</b>	Koordinator
<b>Abteilung</b>	Objektschutz
<b>Funktion</b>	Organisation & Durchführung von Schließdiensten sowie angegliederten Aufgabenbereichen
<b>Ziel der Stelle</b>	<p>Sicherstellung und Aufrechthaltung einer definierten Ausführungsqualität und -zeitraumes innerhalb eines anvertrauten Arbeitsbereiches unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Möglichkeiten, der Arbeitssicherheit und des Gesundheits- und Umweltschutzes.</p> <hr/> <p><u>Nutzerbezogene Teilziele:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung der nutzerspezifischen Anforderung</li> <li>• Aufrechthaltung der Kommunikations- und Kooperationsbeziehung im Bereich des Schließdienstes und dessen Organisation.</li> </ul> <p><u>Mitarbeiterbezogene Teilziele:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellung eines motivierenden Arbeitsumfeldes</li> <li>• Vermeidung der Psychosozialen Risiken; ⇒ <i>übermäßige Arbeitslast, widersprüchliche Anforderungen und unklare Abgrenzung der Zuständigkeiten, schlecht gemanagte organisatorische Veränderungen, ineffiziente Kommunikation, Psychische und sexuelle Belästigung, Gewalt durch Dritte, ...</i></li> </ul> <p><u>Betriebsbezogene Teilziele:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wirtschaftlicher Umgang mit Hilfsmitteln und Verbrauchsgütern</li> <li>• Fachliche Anleitung und Kontrolle von unterstellten Mitarbeitern</li> <li>• Beachtung aller Unfallverhütungsvorschriften</li> </ul>
<b>Direkter Vorgesetzter</b>	Dienstleiter Gebäudeunterhalt
<b>Unterstellte</b>	Unterhaltsarbeiter, -hilfskräfte und Praktikanten ➤ <i>Siehe Organigramm</i>
<b>Stellvertreter</b>	➤ <i>Siehe Stellvertreterübersicht</i>
<b>Pensum</b>	38/38
<b>Befugnisse</b>	➤ <i>Siehe Unterschriftenregelung</i>
<b>Bewertungsstab</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzerzufriedenheit</li> <li>• Mitarbeiterzufriedenheit</li> <li>• Einhaltung der Unternehmensziele</li> </ul>

<p><b>Hauptaufgaben</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einhaltung der Sicherheitsvorschriften und aktive Unfallverhütung durch Beseitigung von Unfallquellen und Überprüfung der Arbeitsabläufe</li> <li>• Ständige Kommunikation mit dem Nutzer und den Objektleitern zwecks Qualitätssicherung und Stärkung der Zusammenarbeit</li> <li>• Betreuung der sicherheitsrelevanten Anlagen (Aus- und Weiterbildung der Bediener, ...)</li> <li>• Elektronische Schlüsselverwaltung der Dienstschlüssel</li> <li>• Verwaltung des elektronischen Schließsystems</li> <li>• Administrator des Wächterkontrollsystems</li> <li>• Planung und Nachbearbeitung des technischen Rufbereitschaftsdienstes</li> <li>• Planung und Nachbearbeitung des Kontroll- und Schließdienstes</li> <li>• Erfassung sämtlicher Vorkommnisse in Bezug auf den Objektschutz durch die Berichtsauswertung des Kontroll- und Schließdienstes inkl. statistischer Aufarbeitung.</li> </ul>
<p><b>Nebenaufgaben</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unmittelbare manuelle Mitarbeit bei der Leistungserbringung</li> <li>• Arbeitszeiten, An- und Abwesenheiten der Mitarbeiter in Anlehnung an den Dienstplan festhalten und ggf. Abweichungen dokumentieren</li> </ul>
<p><b>Führungsaufgaben</b></p>	<p><i>„Nichts ist so ansteckend wie ein gutes Vorbild, Vorleben ist wirksamer als vorschreiben!“</i></p> <p>Der Vorarbeiter prägt die Unternehmenskultur. Er ist Repräsentant und Vorbild für seine Mitarbeiter. Er beeinflusst konkret das gelebte Verhalten wie die Arbeit erledigt wird, den Umgang miteinander, wie Veränderungen erfolgen und wie Wissen erworben und weitergegeben wird.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Klare Ziele formulieren und kommunizieren</li> <li>❖ Aufgaben planen und die Zusammenarbeit fördern</li> <li>❖ Entscheidungen treffen, Delegieren</li> <li>❖ Durchführung von Kontrollen</li> <li>❖ Rückmeldung geben</li> </ul>
<p><b>Sonstige Mitwirkung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitwirkung bei der Arbeitsvorbereitung</li> <li>• Koordination und Überwachung von Nachunternehmern und Lieferanten</li> <li>• Meldung von Arbeitsunfällen und Sachschäden</li> <li>• Mitwirkung bei der Planung und Realisierung von Maßnahmen am kontinuierlichen Verbesserungsprozess</li> </ul>

<b>Anforderungsprofil</b>	Freundliches & Kundenorientiertes Auftreten Flexible Arbeitszeiten Führerschein Klasse B EDV Kenntnisse (Office)
<b>Fachliche Qualifikation</b>	Fachausbildung Erfahrung bei der Mitarbeiterführung Weiterbildungen im Bereich Arbeitssicherheit
<b>Persönliche Grundfähigkeiten</b>	Körperliche Stabilität, Ausgeglichenheit und Geduld, Fähigkeit Verantwortung wahrzunehmen, Initiative und Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, Fähigkeit fachpraktisches Wissen zu vermitteln.
<b>Sprachkenntnisse</b>	Deutsch, Französisch