

Bei der Gemeinde Rastede ist im Geschäftsbereich 1 „Liegenschaften und Gebäudewirtschaft“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Gebäudetechniker*in (m/w/d)
(unbefristet, Vollzeit, EG 9a TVöD)

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Sollte ein Wunsch nach Teilzeit bestehen, so teilen Sie den angestrebten Stundenumfang bitte im Anschreiben mit.

Das Aufgabenumfeld umfasst insbesondere:

- die Betreuung und Unterhaltung der Gebäudetechnik sowie der Straßenbeleuchtung und Kommunikationstechnik
- Ausschreibung, Begleitung der Vergabe, Auswertung von Angeboten, Ausführungs-, Termin- und Qualitätskontrolle sowie Objektüberwachung bei Instandhaltungs-, Umbau- und Erweiterungsbauten
- Mitwirkung bei Neubauprojekten
- Erfassung des Gebäudebestandes im Bereich der technischen Anlagen und Umsetzung von Konzepten zum nachhaltigen Gebäudeunterhalt
- Erstellung und Umsetzung von Wartungs- und Instandhaltungskonzepten sowie Kontrolle und Prüfung von Wartungsverträgen für die technische Gebäudeausrüstung
- Erfassung von Daten für die Energieüberwachung, Mitwirkung bei der Erstellung von Konzepten für die Energieeinsparung

Ihr Profil:

- Einen Abschluss als Elektrotechnikermeister*in oder auch staatlich geprüfte*r Techniker*in -Elektrotechnik- (wünschenswert mit der Weiterbildung als Fachkraft für Gebäudetechnik oder Fachplaner*in für Energie- und Gebäudetechnik)
- mehrjährige Berufserfahrung in dem genannten Fachgebiet z. B. in der Projektleitung
- Kenntnisse der einschlägigen Regelwerke (z. B. VOB, HOAI, GUV, LBO, EnEV, DIN-Normen, VDE), wünschenswert sind Kenntnisse zu CAD (DDS-CAD)
- Erfahrungen in Netzwerktechnik, Beleuchtung und Bussystemen sowie idealerweise in Versorgungstechnik für HLK/RLT, MSR-Technik und Gebäudeautomation sind wünschenswert
- Erfahrungen in entsprechenden Aufgaben der öffentlichen Verwaltung einschließlich des technischen Gebäude- und Energiemanagements sind von Vorteil

- Gesucht wird eine engagierte, teamfähige Persönlichkeit mit einer selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise, Überzeugungskraft und kompetentem Auftreten
- Führerschein der Klasse B

Als Arbeitgeberin bieten wir Ihnen:

- Vorteile des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), z. B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, Zusatzversorgung für den öffentlichen Dienst (VBL)
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung (auch für Fahrradleasing)
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) und die Möglichkeit für mobiles Arbeiten
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf / Pflege und Beruf
- Teilnahme am Firmenfitness-Programm Hansefit
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbungen schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung begrüßt und bevorzugt behandelt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns dies bitte bereits im Anschreiben mit bzw. legen Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei.

Wir verstehen Diversität als Bereicherung und freuen uns über Bewerbungen von Menschen, die dazu beitragen!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien) bitte **bis zum 05.07.2026** an den **Bürgermeister der Gemeinde Rastede, Sophienstraße 27, 26180 Rastede**, gerne auch per E-Mail an: **bewerbung@rastede.de**.

Auskünfte zu der vorgenannten Stelle erhalten Sie bei Frau Neumann, Leitung Servicebereich Personal und Organisation, unter der Telefonnummer: 04402/920-109.

Hinweis: Die Gemeindeverwaltung Rastede verarbeitet die von Ihnen übersandten Daten nach den Bestimmungen der DSGVO, des Nds. Datenschutzgesetzes sowie des Nds. Beamtengesetzes. Ihre Daten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht gelöscht bzw. vernichtet. Alles Weitere entnehmen Sie gern der [Datenschutz-Info](#).