



Die **Stadt Langenthal** bildet das Zentrum des bernischen Oberaargaus mit einem Einzugsgebiet von rund 80'000 Personen und ist mit ca.16'000 Einwohnerinnen und Einwohnern die achtgrösste Einwohnergemeinde im Kanton Bern. Das **Finanzamt** sorgt innerhalb der Stadtverwaltung mit seiner zentralen Schnittstellenfunktion dafür, dass alle Finanzprozesse korrekt und effizient abgewickelt werden. Der Hausdienst des Verwaltungszentrums nimmt als Bestandteil des Finanzamts in diesem Kontext eine Sonderrolle ein. Er kümmert sich um sämtliche hausdienstlichen Belange des Verwaltungszentrums an der Jurastrasse 22 in Langenthal, in welchem sich nebst der Stadtverwaltung Langenthal ein Teil der kantonalen Verwaltung (Kantonspolizei, Betriebs- und Konkursamt) sowie die Burgergemeinde Langenthal befinden.

Für dieses anspruchsvolle Umfeld suchen wir per **1. Februar 2023** oder nach Vereinbarung eine/n **Leiter/in Hausdienst Verwaltungszentrum** (80%-100%-Pensum)

Leiter/in Hausdienst Verwaltungszentrum

Ihre Hauptaufgaben

Sie prägen das Erscheinungsbild des Verwaltungszentrums im Sinne einer "ersten Visitenkarte" für alle unsere Mitarbeitenden sowie alle Besucher/innen des Hauses. Damit nehmen Sie im Alltag eine zentrale Rolle ein, indem Sie:

- das infrastrukturelle Gebäudemanagement (Hauswartung, Reinigung und Pflege, Schnittstelle zwischen den Nutzenden und dem technischen Gebäudemanagement) des Verwaltungszentrums mit seinem Umschwung organisieren und sicherstellen
- als Bereichssicherheitsbeauftragter den Sicherheitsbeauftragten der Stadt mitunterstützen (u.a. Sicherstellung des Betriebs der Alarm- und Brandschutzeinrichtungen, sowie Arbeitssicherheit)
- die Optimierung der Energieeffizienz der Infrastruktur und der betriebstechnischen Anlagen fördern
- administrative Tätigkeiten wie die Erstellung von Dienst- und Einsatzplänen, die Bewirtschaftung der zentralen Möbelbeschaffung erledigen
- die Personalcafeteria erfolgreich leiten und die dazugehörige Buchhaltung führen
- das Jahresbudget des Leistungsbereichs zielführend erarbeiten und verantwortungsvoll einsetzen sowie die jährliche Abrechnung gegenüber dem Kanton erstellen
- Ihr Team von rund zehn Reinigungsmitarbeitenden und zwei Betreuerinnen der Personalcafeteria zu sehr guten Leistungen motivieren
- bei internen und externen Anlässen der Stadtverwaltung unterstützend mitwirken
- eine effiziente interne Hauspostverteilung für das gesamte Verwaltungszentrum sicherstellen
- situativ bei baulichen Projekten (u.a. Ersatz von technischen Anlagen im Verwaltungszentrum) mitwirken

Ihr Profil

- Berufliche Grundausbildung im handwerklich-technischen Bereich sowie eine Weiterbildung zur/m Hauswart/in mit Eidg. Fachausweis (oder gleichwertiger Abschluss)
- Relevante Führungserfahrung
- Selbständige Arbeitsweise und Organisationsfähigkeit
- Weitsichtige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Solide IT-Anwenderkenntnisse im Bereich MS-Office
- Flexibilität und Bereitschaft zu gelegentlich unregelmässigen Arbeitszeiten
- Gastgewerbe Betriebsbewilligung C von Vorteil
- Ausgeprägte Team-, Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Offenheit für neue Themen- und Aufgabengebiete

Unser Angebot

Es erwartet Sie ein motiviertes und vor allem eingespieltes Team sowie eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit, bei der Sie aktiv mitgestalten können. Im Rahmen der Einführung werden Sie die notwendige Zeit für das Kennenlernen der Aufgabengebiete und das Erlernen der relevanten Arbeitsschritte erhalten. Ihr Arbeitsort liegt im gut erschlossenen Zentrum der Stadt Langenthal (Nähe Bahnhof).

Arbeitsort

Stadt Langenthal
Jurastrasse 22
4900 Langenthal
[Google Maps](#)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Für Auskünfte steht Ihnen Herr Thilo Wiczorek, Amtsvorsteher Finanzamt, per E-Mail unter thilo.wiczorek@langenthal.ch, gerne zur Verfügung. Besuchen Sie uns zudem im Internet unter www.langenthal.ch

Wir laden Sie ein, uns Ihre Bewerbungsunterlagen mittels dem Online-Bewerbungsformular zu übermitteln.

[Jetzt bewerben](#)

