

Objektleiter/-in	
Stellenbeschreibung: Führungskraft Ebene III	Organisationseinheit: Bereichsleitung
Stellenbezeichnung: Objektleiter	Tarifgruppe:
Stellenbezeichnung des direkten Vorgesetzten: Bereichsleiter	
Stelleninhaber vertritt: -	Stelleninhaber wird vertreten durch: Vorarbeiter
Vollmachten, Kompetenzen: Führung von Mitarbeitern, Weisungsbefugnis gegenüber den unterstellten Mitarbeitern. Einstellung und Entlassungen von Mitarbeitern bedürfen der Zustimmung der Geschäftsleitung. Qualitätskontrollen, QM-Aufzeichnungen	
Ziel der Stelle: Selbständiges Arbeiten übertragener Aufgaben, Bereitschaft zur Übernahme von Vertretungsfällen und die Durchführung von Sondereinsätzen, Erhaltung und Ausbau bestehender Aufträge und Stärkung des Firmenimages.	
Aufgabenstellungen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Objektbetreuung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontrolle der Leistungsverzeichnisse und des Arbeitserfolges ▪ Rationeller Arbeitseinsatz, Einhaltung der Zeit- und Lohnvorgaben 2. Personalbetreuung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anwesenheitskontrolle und Überwachung der Arbeitszeit ▪ Personaltransport ▪ Personalwerbung über Mitarbeiter, Personaleinstellung im Zusammenwirken mit dem Lohnbüro ▪ Personalbetreuung arbeitsrechtlich ▪ Unterweisung in Arbeitsmethodik und Arbeitssicherheit ▪ Überwachung der Sicherheitsvorschriften und aktive Unfallverhütung durch Beseitigung von Unfallquellen 3. Materialverwaltung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maschinen- und Geräteüberprüfung auf Funktion, Sicherheit, Sauberkeit und offensichtlich erkennbare Mängel ▪ Vornahme kleinerer Reparaturen, ausgenommen Elektroreparaturen ▪ Transport von Gerät zur und von der Reparaturwerkstatt, sofern eine Reparatur vor Ort nicht möglich oder nicht wirtschaftlich ist. ▪ Materialbedarfsfeststellung, Materialverbrauchsüberwachung ▪ Materialtransport ▪ Zustandsüberwachung der Arbeitskleidung und Anforderung ▪ Kontrolle der Material-, Abstell- und Aufenthaltsräume 	

4. Verwaltungs- und Organisationsaufgaben

- Erstellung bzw. Beschaffung von Gebäudeplänen
- Erstellung bzw. Beschaffung von Raumverzeichnissen, Aufmaßen und deren laufende Ergänzung
- Erstellung von Leistungsplänen und Arbeitsplänen
- Mitwirkung bei der Festlegung von Arbeitsmethoden
- Disposition und Anforderung von Arbeitskräften, Maschinen, Geräten und Material
- Aufnahme des Inventars im Rahmen der Jahresinventur
- Erstellung/Prüfung von Arbeitsstundennachweisen (Regiearbeiten)
- Personalurlaubsplanung
- Erstellung/Prüfung von Lohnerfassungsbelegen
- Erstellung von Unfallmeldungen, Schadensmeldungen, Veränderungsmeldungen
- Teilnahme an Bereichsleiterbesprechungen
- Führung der Objektakten

5. Ergänzende Bestimmungen

- Der Stelleninhaber ist für die Pflege und Fahrbereitschaft der ihm und seinen Mitarbeitern überlassenen Kraftfahrzeuge sowie für die Einhaltung der dazu bestehenden Bestimmungen verantwortlich.
- Der Stelleninhaber ist verpflichtet, sich zu Beginn seiner Arbeitszeit unter Angabe der Erreichbarkeit bei der technischen Leitung zu melden.

Muß sich der Stellinhaber kurzfristig vertreten lassen, so hat er seinen Vertreter in die laufenden Arbeiten einzuweisen und diesen dem Breichsleiter bekanntzugeben

Anforderungen:

Fachqualifikation, ggf. Geprüfter Objektleiter/in, Fähigkeiten zur Personalführung, Bereitschaft zur fachlichen Fortbildung,