

Der EUV Stadtbetrieb Castrop-Rauxel -AöR- ist als Kommunalunternehmen in den Bereichen Abfallwirtschaft, Straßenreinigung, Stadtentwässerung, Straßeninfrastruktur, Gewässer, Stadtgrün / Friedhofswesen, dem kommunalen Umweltschutz und auf dem Gebiet der erneuerbaren Energien tätig.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Hilfsgärtner*in (m/w/d)

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung (TVöD-VKA). Es handelt sich um eine **Vollzeitstelle**. Der EUV Stadtbetrieb Castrop-Rauxel -AöR- setzt sich für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ein. Eine Beschäftigung in Teilzeit unter Berücksichtigung dienstlicher Belange ist daher grundsätzlich möglich.

Ihre Aufgaben:

- Pflege der Friedhofsanlagen:
 - Rasen mähen, Hecken schneiden, Laub entfernen
 - Pflege von Wegen, Plätzen und Sitzgelegenheiten
 - Reinigung und Instandhaltung der Wasserstellen und Abfallbehälter
- Vor- und Nachbereitung von Bestattungen:
 - Unterstützung bei der Vorbereitung von Grabstellen
 - Aufstellen von Trauerdekorationen
 - Nachbereitung der Grabstelle nach der Beisetzung
- Winterdienst:
 - Schneeräumung und Streudienst auf Hauptwegen und Eingängen
- Sonstige Aufgaben:
 - Pflege von Gedenkstätten und Ehrenanlagen
- Unterstützung bei kleineren Reparatur- und Instandhaltungsarbeiten

Ihr Anforderungsprofil:

Zu erfüllende Voraussetzungen:

- Erfahrung als Gärtner*in bzw. in der Pflege und Unterhaltung von Grünanlagen
- Fahrerlaubnisklasse B

Weitere Voraussetzungen:

- Führerscheinklasse C1/C1E wünschenswert
- Körperliche Belastbarkeit und gesundheitliche Eignung für die Arbeit im Freien zu jeder Jahreszeit
- Technisches Verständnis und handwerkliches Geschick
- Befähigung zum Führen von Baumaschinen und von Kettenmotorsägen wünschenswert
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Teamfähigkeit, sowie eine lösungs- und praxisorientierte Denk- und Arbeitsweise
- Sie sind eine belastbare, verantwortungsbewusste, einsatzbereite, teamfähige, kommunikative und zuverlässige Persönlichkeit mit freundlichem und wertschätzendem Auftreten

Ihre Bezahlung:

Bei Vorliegen und in Abhängigkeit der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen erfolgt eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 4 TVöD.

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit u.a. gesundheitsfördernden Angeboten und Aktionen, z.B. Firmenfitness (Fitnessstudio), Arbeitgeberdarlehen zur E-Bike-Anschaffung
- 30 Urlaubstage und Jahressonderzahlung gemäß TVöD
- zusätzliche Altersversorgung (VBL) und vermögenswirksame Leistungen (vL)
- Möglichkeit der Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung (LOB)
- kostenfreie Parkmöglichkeiten und Nutzung von Dienstfahrzeugen

Ihre Bewerbung:

Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des SGB IX sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Ihre fachlichen Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet:

Herr Genster - Tel.: 02305 / 96 86 190

Ihre Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren beantwortet:

Herr Flemnitz - Tel.: 02305 / 96 86 610

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung als PDF-Dokument mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Abschlusszeugnis/-zertifikat der Berufsausbildung, des Studiums oder einer sonstigen Fort-/Weiterbildung) unter Angabe der Stellenausschreibung bis spätestens **05.09.2025** an:

EUV Stadtbetrieb Castrop-Rauxel
Ressort Personal & Organisation
Westring 215
44575 Castrop-Rauxel
bewerbung@euv-stadtbetrieb.de

Gerne können Sie sich per Mail bewerben.

Bei einer postalischen Bewerbung verwenden Sie bitte nur Kopien, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgen kann. Das Ressort Personal & Organisation sichert Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen bzw. Ihrer Daten für sechs Monate zu. Anschließend werden Ihre Unterlagen zuverlässig und datengeschützt vernichtet.