

Bewerbungsfrist: 12.07.2026

Mitarbeiter*in Technischer Dienst

Unser [Bereich Verwaltung](#) vereint mehrere interne Servicebereiche. Er überblickt die reibungslosen Abläufe im Tagesgeschäft, etwa im Hinblick auf IT, Finanzen, Beschaffung oder Raumverwaltung. Dabei übernimmt der Technische Dienst die Aufgaben des Facilitymanagements für die Räumlichkeiten der Geschäftsstelle. Er kümmert sich insbesondere um die Instandhaltung, ist mit Fragen des Brandschutzes und der Arbeitssicherheit betraut und bietet technische Unterstützung bei internen und externen Veranstaltungen.

Mitarbeiter*in Technischer Dienst zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % bis 80 % (19,5-31,2 Std./ Woche) in unbefristeter Anstellung.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- kompetent agieren Sie als technische*r Ansprechpartner*in für unsere Mitarbeitenden und Dienstleistende (z.B. Reinigung) bzgl. Steuerung von Reparaturen und Beschaffung
- Sie nehmen die Rolle der*des Sicherheitsbeauftragten wahr
- gekonnt führen Sie die Büromaterialausgabe durch und steuern/kommissionieren externe Druckaufträge (z. B. über Caritas Werkstätten)
- engagiert begleiten Sie anfallende Renovierungsarbeiten, führen Bürorumzüge sowie Boten- und Stadtfahrten durch; sorgfältig verwalten Sie die Poolfahrzeuge (Ausleihe und Werkstatt-Termine)
- als interne*r Dienstleister*in wirken Sie technisch bei internen und externen Veranstaltungen und Aktionen mit – auch bei Raumvorbereitungen und betreuen unsere unbebauten Grundstücke
- engagiert vertreten Sie die Kolleg*innen am Empfang (bei personellen Engpässen sowie regelmäßig als Pausenvertretung) und sind Urlaubs- und Krankheitsvertretung im Facilitymanagement

Wir wünschen uns

- handwerkliche Ausbildung (z.B. Schreiner*in, Tischler*in, Elektrik)

- mind. 5 Jahre Berufserfahrung und Erfahrungswissen in selbstständiger Hausmeister*in-Tätigkeit, ausreichende Kenntnisse zur Beurteilung der Qualität von Fremdgewerken
- PKW-Führerschein muss vorhanden sein
- optional: Grundkenntnisse im Brandschutz, Ersthelfer*in und Arbeitssicherheit
- Identifikation mit den Zielen und Werten der Caritas

Darauf können Sie sich freuen

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 1: Sozialraum
 Arbeitsfeld 2: Hauswirtschaft und Service, Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Fachkraft
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.

Georgstraße 7
50676 Köln

Dienstort: Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln
Geschäftsstelle DiCV
Georgstr. 7
50676 Köln

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!