



Bei der **Kreisstadt Heinsberg** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

Lagerist/in (m/w/d)
beim städtischen Bauhof

zu besetzen. Der Bauhof gehört dem Amt für Stadtgrün und Baubetrieb der Stadt Heinsberg an.

Die Stadt Heinsberg ist mit ca. 43.000 Einwohnerinnen und Einwohnern die Kreisstadt des westlichsten Kreises der Bundesrepublik Deutschland und gehört dem Regierungsbezirk Köln an. Beim Amt für Stadtgrün und Baubetrieb sind zurzeit etwa 70 Mitarbeitende tätig.

Einstellungsvoraussetzung ist u.a. eine abgeschlossene Berufsausbildung im handwerklichen Bereich. Zudem ist ein Führerschein der Klasse B erforderlich. Ein Führerschein der Klasse C/CE ist wünschenswert.

Erwünscht sind darüber hinaus:

- Organisationsgeschick und ein ausgeprägter Sinn für Ordnung und Sauberkeit
- Durchsetzungsvermögen und Verbindlichkeit bei der Materialausgabe und Werkzeugrückforderung
- Teamfähigkeit und ausgeprägte Serviceorientierung gegenüber den Kollegen im Außendienst

Ihr Aufgabenbereich

Wareneingang und Qualitätskontrolle

- Annahme von Lieferungen (Baustoffe, Schilder, Werkzeuge, Streusalz)
- Abgleich der Lieferungen mit den Lieferscheinen und Bestellungen
- Prüfung auf Transportschäden, Vollständigkeit und Mängel

Lagerorganisation und Bestandsmanagement

- fachgerechte Einlagerung aller Güter nach Sicherheits- und Umweltvorschriften
- Überwachung der Mindestbestände zur Vermeidung von Engpässen
- Durchführung von Inventuren (Stichtagsinventur oder permanente Inventur)
- Gefahrstofflagerung unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben (z. B. Farben, Treibstoffe)

Materialausgabe und Werkzeugverwaltung

- Ausgabe von Werkzeugen, Maschinen und Verbrauchsmaterial an die Bauhofmitarbeiter
- Registrierung der Ausgabe (Wer hat welches Gerät für welches Projekt/Kostenstelle?)
- Rücknahmekontrolle von geliehenen Werkzeugen auf Sauberkeit und Defekte
- Koordination von Prüfterminen für Werkzeuge und Leitern (UVV-Prüfungen)

Unterstützung des Bauhofbetriebs & Winterdienst

- Be- und Entladen von Bauhoffahrzeugen mittels Gabelstapler oder Radlader
- Sicherstellung der Streusalzbevorratung vor und während der Winterdienstsaison
- Durchführung von Aufräum- und Reinigungsarbeiten auf dem gesamten Bauhofgelände
- bei Bedarf: flexibler Einsatz in anderen Bereichen des Bauhofs bei personellen Engpässen

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Besetzung der Stelle ist grundsätzlich auch im Rahmen von Teilzeitbeschäftigungen denkbar, sofern die ganztägige Besetzung des Arbeitsplatzes gewährleistet ist.

Die Stadt Heinsberg bietet Ihnen als Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes u. a. folgende Vorteile:

Finanziell attraktiver Arbeitgeber

- tarifvertraglich festgelegtes Entgelt
- regelmäßige Entgelterhöhungen durch zeitlich klar definierten Aufstieg in den Erfahrungsstufen der Entgelttabelle sowie regelmäßige, pünktliche Zahlung des Entgelts
- monatliche Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen bei Vorliegen bzw. Abschluss eines entsprechenden Vertrags
- betriebliche Altersvorsorge bei der Rheinischen Zusatzversorgungskasse in Köln, die vollständig durch den Arbeitgeber finanziert wird
- zusätzliche, private Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung möglich
- jährliche Sonderzahlungen (Weihnachtsgeld) in Höhe von 85 %
- Möglichkeit, eine individuelle leistungsorientierte Zusatzzahlung monatlich und/oder jährlich zu erhalten (leistungsorientierte Bezahlung)
- Möglichkeit des Fahrradleasings („Jobrad“)

Sicherer Arbeitgeber

- Der insolvenzbedingte Verlust des Arbeitsplatzes ist ausgeschlossen.
- Alle Ansprüche sind tarifvertraglich klar geregelt und es bestehen Mitarbeitendenvertretungen (Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung, Jugend- und Auszubildendenvertretung) mit weitgehenden Mitspracherechten.

Familienfreundlicher Arbeitgeber (Work-Life-Balance)

- kurzfristige Freistellungsmöglichkeiten aus privaten Gründen (z. B. Erkrankung eines Kindes über den gesetzlichen Anspruch hinaus)
- längerfristige Freistellungsmöglichkeiten aus privaten Gründen (z. B. Familienpflegezeit)
- grundsätzlich 30 Tage Urlaubsanspruch pro Jahr
- zusätzliche arbeitsfreie Tage in der Regel an Heiligabend, Silvester und Rosenmontag
- grundsätzlich zwei weitere bezahlte freie Nachmittage pro Jahr („Sonderregelungen“)
- toleranter und diskriminierungsfreier Arbeitgeber
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens

Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)

- Grundsätzlich wird das BGM bei der Stadt Heinsberg als ganzheitliche Chance gesehen, den Mitarbeitenden einen möglichst angenehmen Arbeitsalltag zu ermöglichen.
- Neben einem strukturierten Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) und wiederkehrenden Gesundheitsangeboten in Zusammenarbeit mit verschiedenen Krankenkassen steht das Wohl der einzelnen Mitarbeitenden im Vordergrund. Unter anderem sind bei der Stadt Heinsberg drei psychologische Ersthelfende tätig.
- Möglichkeit, anlassbezogen Supervisionen durchzuführen
- regelmäßige Gemeinschaftsveranstaltungen mit allen Mitarbeitenden, z. B. Betriebsausflug/Betriebsfest
- Die Stadt Heinsberg wurde im Sommer 2025 mit dem AOK/BGF-Gesundheitspreis ausgezeichnet.

Fortbildungsangebote / berufliche Weiterentwicklung

- Über allgemeine Fortbildungsangebote für alle Mitarbeitenden hinaus wird im Bedarfsfall auch die persönliche, berufliche Weiterentwicklung durch individuelle Förderungen ermöglicht.

Die Stadt Heinsberg verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung aller Geschlechter. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen im Sinne von § 2 Abs. 2 SGB IX gleichgestellter

Personen sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht und werden bei sonst gleicher Eignung, vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen, bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungsende ist der **2.8.2026**.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich an:

Stadt Heinsberg
Der Bürgermeister
- Hauptamt -
Postfach 1220
52516 Heinsberg

oder per E-Mail an: stadt@heinsberg.de.

Es wird gebeten, bei der Einreichung von Bewerbungsunterlagen auf Klarsichthüllen, Prospektmappen oder Schnellhefter zu verzichten.

Sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen passenden, an Sie adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlag bei. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Beendigung des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet und nicht zurückgesandt. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für weitere Informationen zum Einstellungsverfahren steht Ihnen Herr Deußen (Hauptamt) gerne zur Verfügung (Tel.: 02452/14-1031, E-Mail: stadt@heinsberg.de).

Fragen bezüglich des Aufgabengebietes richten Sie bitte an den Leiter des Amtes für Stadtgrün und Baubetrieb, Herrn Cox (Tel.: 02452/14-6710).