

VDI/VDE Innovation und Technik GmbH - Berlin

VDI|VDE|IT Die VDI/VDE Innovation + Technik GmbH ist ein führender Dienstleister, wenn es um Fragen zu Innovation und Technik geht. Unsere Mitarbeiter:innen arbeiten in interdisziplinären Teams als Expert:innen aus Natur-, Ingenieur-, Gesellschafts- und Wirtschaftswissenschaften zusammen. Wir unterstützen und beraten bei der Analyse komplexer Vorhaben oder Marktsituationen, bei der Förderung mit Forschungsprogrammen aus Bund, Ländern und EU und organisieren Geschäftsstellen oder Kontaktbüros für Forschung und Wirtschaft.

Referent Facility Management/Objektbetreuung (d/m/w)

vorzugsweise in Vollzeit

Stadt: Berlin; Beginn: Frühestmöglich; Dauer: Die Stelle ist auf 2 Jahre befristet.;

Vergütung: Vergütung nach Haustarifvertrag; Kennziffer: 237836

Aufgaben

- Sie bearbeiten Anfragen im Bereich Gebäudemanagement / Objektverwaltung, koordinieren Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten und beauftragen entsprechende externe Dienstleistende
(z. B. Gebäudereinigung, technischer Hausdienst, Sicherheitsdienst)
- Sie organisieren interne Umzüge und (Neu-)Einrichtung von Arbeitsplätzen in Zusammenarbeit mit der IT-Abteilung
- Sie sind Ansprechperson für Mitarbeitende und Dienstleistende in allen arbeitsplatzbezogenen Fragestellungen
- Sie sind verantwortlich für die Objektsicherheit und die Administration der elektronischen Schließanlage
- Sie wirken bei der objekt- und arbeitsplatzbezogenen Dokumentation und beim Berichtswesen (u.a. Erstellung von Raumplänen, Wartungsübersichten) mit
- Sie begleiten interne und externe Prüfungen gemäß ISO 14001 und ISO 27001
- Sie arbeiten mit unserer Asset-Management-Software sowie dem Ticket-System von Matrix42

Voraussetzungen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise im Dienstleistungsbereich oder alternativ über ein abgeschlossenes Bachelorstudium, vorzugsweise im Bereich Wirtschaftswissenschaften, Immobilienwirtschaft oder vergleichbar
- Sie konnten bereits Berufserfahrung im Dienstleistungsbereich (Objektbetreuung / Immobilienwirtschaft, Hotellerie oder vergleichbar) sammeln
- Sie überzeugen mit einer sorgfältigen und selbstständigen Arbeitsweise sowie mit einer hohen Dienstleistungsorientierung, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Sie verfügen über ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein

- Sie haben Freude an der Kommunikation mit Menschen und verfügen über ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache
- Sie beherrschen die gängigen MS Office-Anwendungen sicher

Unser Angebot

Sie arbeiten in einem expandierenden Unternehmen an den Zukunftsthemen unserer Zeit und sind Teil eines interdisziplinären Teams, in professioneller und angenehmer Atmosphäre.

Bewerbung

Bitte bewerben Sie sich vorzugsweise online mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Die Unternehmensverwaltung versteht sich als Serviceabteilung für Kund:innen, Partner:innen und Mitarbeitende des Unternehmens. Als Kompetenzträger für Fragen zu organisatorischen und betriebswirtschaftlichen Prozessen stehen wir immer zur Verfügung und kooperieren eng mit den anderen Abteilungen des Unternehmens. Wir beraten und unterstützen andere Unternehmensbereiche und liefern Informationen und Analysen zur Vorbereitung operativer oder strategischer Entscheidungen.

Diese Position ist zunächst für zwei Jahre befristet. Im Anschluss daran streben wir eine dauerhafte Zusammenarbeit in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis an.

Die VDI/VDE-IT hat die Charta der Vielfalt unterzeichnet und nimmt ihr Engagement für Diskriminierungsfreiheit ernst. Bei uns ist jede Person, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität, Religion oder Weltanschauung im Rahmen der freiheitlichen demokratischen Grundordnung, willkommen.

More information at <https://stellenticket.de/186257/>

Offer visible until 26/09/24

