



Technische Universität Berlin



Über uns: „Wir haben Ideen für die Zukunft. Zum Nutzen der Gesellschaft“: Die TU Berlin ist eine traditionsreiche Hochschule mit einem zentralen Campus im Herzen der Berliner City. Gemeinsam mit FU, HU und der Charité trägt sie das Prädikat „Exzellenzuniversität“. Sie ist als familienfreundliche Hochschule zertifiziert. In über 100 Gebäuden wird an der TU Berlin gelehrt und geforscht. Für die Zentrale Universitätsverwaltung – Abt. IV (Gebäude- und Dienstemanagement) suchen wir Sie als...

Leitung des kaufmännischen Gebäudemanagements / Beschäftigte*r mit abgeschlossener Hochschulbildung (d/m/w) - Entgeltgruppe 14 TV-L Berliner Hochschulen

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

Die Eingruppierung erfolgt in der angegebenen Entgeltgruppe, wenn alle persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

Die Bauabteilung der TU Berlin sucht Sie für das Referat Kaufmännisches Gebäudemanagement zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Zentrale Universitätsverwaltung - Abteilung IV - Gebäude- und Dienstemanagement / IV E - kaufmännisches Gebäudemanagement

Reference number: ZUV-446/24 (starting at the earliest possible / unbefristet / closing date for applications 20/09/24)

Working field:

Als Referatsleitung überwachen Sie das Gesamtbudget der Abteilung. Sie steuern die strategische Planung, Entwicklung und das nachhaltige Finanzmanagement. Sie sorgen durch ein effizientes Gebäude- und Baumanagement für den rechtssicheren Betrieb und verhandeln Verträge z. B. bei Kauf und Vermietung. Sie führen das Energiemanagement und erstellen mit dem Team Berichte und Analysen zur Budgetentwicklung genauso wie zum Zustand der Gebäude und identifizieren Optimierungspotenziale. Die hohe Zufriedenheit der Nutzenden steht für Sie ebenso im Fokus wie eine schnelle Umsetzung und klima- wie ressourcenschonende Lösungen.

Requirements:

- Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Diplom oder Äquivalent) in Betriebswirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre, Immobilienwirtschaft, Verwaltungswissenschaften oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Gebäudemanagement oder Immobilienmanagement sowie mehrjährige Erfahrung in einer Führungsposition
- Langjährige und relevante Führungserfahrung sowie Erfahrung im Einsatz von Instrumenten der Personalorganisation, -führung und -entwicklung
- Fundierte Kenntnisse des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und arbeitsrechtlichen Bestimmungen
- Fundierte Kenntnisse in den Bereichen Finanzmanagement, Controlling und Vertragsmanagement
- Erfahrung im Bereich Vertragsmanagement innerhalb VOB, HOAI, etc.
- Erfahrungen im kaufmännischen Gebäudemanagement bzw. Erfahrungen mit der Verwaltung von Budgets im mehrstelligen Millionenbereich
- Unabdingbar sind deutsche Sprachkenntnisse (verhandlungssicher – mind. Niveau C 2)

Wünschenswert: (Im Einzelfall werden fehlende Kenntnisse durch Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen ausgeglichen, eine Bereitschaft hierzu wird vorausgesetzt)

- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten und ein sicherer Umgang mit Zahlen
- Sehr gute IT-Kenntnisse, insbesondere im Bereich der für das kaufmännische Gebäudemanagement relevanten Software, insbesondere MS-Office, CAFM, SAP
- Starkes Organisationsvermögen, Verhandlungsgeschick und eine selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Flexible Arbeitszeitmodelle und die individuelle Balance von Beruf und Familie
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Attraktive Fortbildungsmöglichkeiten
- Eine tarifgebundene Vergütung mit regelmäßigen Tarifsteigerungen
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Vergünstigtes Firmenticket im Tarifgebiet des VBB, aktuell auch für das Deutschlandticket, sehr gute Anbindung an den ÖPNV

- Ein attraktives Betriebliches Gesundheitsmanagement und zahlreiche Sportmöglichkeiten auf dem Campus der TU Berlin
- Kollegiale Zusammenarbeit im Team und ein Arbeitsklima orientiert an unseren Leitlinien für Führung und Zusammenarbeit

Weitere Informationen zur Stelle erteilt Ihnen Frau Scheel (Tel.: +49(0)30 314-73731).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer ZUV-446/24** mit den folgenden Unterlagen (Bewerbungsanschreiben/Motivationsschreiben, tabellarischer und lückenloser Lebenslauf, dienstliche Beurteilung/Arbeitszeugnis, Nachweis über Ihre berufliche Qualifikation (Studium oder Berufsausbildung), für Bewerber*innen, die bereits im öffentlichen Dienst des Landes Berlin beschäftigt sind, bitte ich um die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte. Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inklusive aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte ist nicht ausreichend!) ausschließlich per Mail (in einer pdf-Datei) an **bewerbung@facilities.tu-berlin.de**.

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber*in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann. Datenschutzrechtliche Hinweise zur Verarbeitung Ihrer Daten gem. DSGVO finden Sie auf der Webseite der Personalabteilung: https://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/themen_a_z/datenschutzerklaerung/ oder Direktzugang: 214041.

Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die TU Berlin schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit.

Technische Universität Berlin - Die Präsidentin - Abteilung IV Gebäude- und Dienstemanagement, IV BL, Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin

The vacancy is also available on the internet at <https://www.personalabteilung.tu-berlin.de/menue/jobs/>

