

In der Serviceeinrichtung Facility Management, Abteilung Gebäudebetrieb kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

technische*r Sachbearbeiter*in

(Kennzahl 231)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.01.2023 – unbefristet

Arbeitsort: Wien

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.528,80 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- Technische Betriebsführung: Organisation, Kontrolle und Abnahme der Instandhaltungsarbeiten (Wartungen, Inspektionen und Instandsetzungen) an den haustechnischen Anlagen sowie der Laborausstattung
- Evaluierung von Risiken (z.B. Arbeitnehmer*innenschutz, Brandschutz...)
- Erstellung von Berichten und Dokumentationen von abgewickelten und laufenden Projekten
- Eigenverantwortliche Erfassung der technischen Anlagen und notwendigen Arbeiten, Festlegen von Wartungsintervallen, Evidenthaltung der Wartungsverträge (Termine, Vertragsdauer), Erheben der Kosten/Angebotseinholung, Auswahl der ausführenden Firmen, Festlegung des Ausführungszeitraumes, Kontrolle der Ausführung, Evidenthaltung der Gebäudepläne
- Mitwirkung bei der Erstellung des technischen Budgets und Überwachung der Einhaltung
- Bescheidaufgaben – Aufnahme bei Neuanlagen, Umsetzung/Erfüllung, Dokumentation im laufenden Betrieb
- Abwicklung von Nutzungswünschen gemäß FM-internem Prozess

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossene techn. Ausbildung, z.B. Elektrotechnik, MSR, Gebäudetechnik oder techn. Hausverwalter*in
- Kompetente Ansprechperson für Nutzer*innen/Auftragnehmer*innen
- Hohes Maß an Eigenverantwortung
- Deutsch- und Englisch in Wort und Schrift
- Kund*innen- und Serviceorientierung gepaart mit Organisationsgeschick und Flexibilität
- Selbstständiges, ergebnisorientiertes Arbeiten
- Kenntnisse von gesetzlichen Bestimmungen und Normierungen im Bereich Betriebsführung (Instandhaltung)
- Kund*innenorientierte Handelsweise und Kommunikation auf verschiedenen Gesprächsebenen

Erscheinungstermin: 16.11.2022

Bewerbungsfrist: 07.12.2022

Die BOKU strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerberinnen, die gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Mitbewerber, werden vorrangig aufgenommen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Menschen mit Behinderung und entsprechender Qualifikationen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung inkl.

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Dienstzeugnisse

an das Personalmanagement, **Kennzahl 231**, der Universität für Bodenkultur, Peter-Jordan-Straße 70, 1190 Wien; E-Mail: kerstin.buchmueller@boku.ac.at; **Bitte Kennzahl unbedingt anführen!**

Die Bewerber*innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

www.boku.ac.at