

Im Facility Services der BOKU kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

## Leitung Arbeitsgruppe Gebäudebetrieb

(Kennzahl 199)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden  
Dauer des Dienstverhältnisses: ab 01.01.2020 – unbefristet

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IVb  
Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.864,50 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

### Aufgaben

- ❖ Strategische Entwicklung der Arbeitsgruppe Gebäudebetrieb – Wartungsstrategien, Energieversorgung, Dokumentation
- ❖ Laufende Budget- und Rechnungsprüfung (kritische Auseinandersetzung)
- ❖ 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, usw.)
  - 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 in Zusammenarbeit mit der technischen Betriebsführung bzw. dem operativen FM, Überwachung der Einhaltung
- ❖ Bescheidaufgaben – Aufnahme bei Neuanlagen, Umsetzung/Erfüllung, Dokumentation im laufenden Betrieb
- ❖ Abwicklung von Nutzer/innenwünschen gemäß FM-internem Prozess
- ❖ Leitung der Arbeitsgruppe Gebäudebetrieb:
  - Planung und Entscheidung über Ziele und Durchführungsvorgaben der Arbeitsgruppe
  - Kommunikation innerhalb der BOKU
  - Anordnung von Maßnahmen sowie deren Kontrolle
  - Selbstständige Einkaufsentscheidungen
  - Interne Organisation (einlangende Post und deren Aufteilung, Schriftverkehr)
  - Mitarbeiter/innenführung (Erhebung notwendiger Schulungen, MAG, etc.)
  - Festlegung des Leistungsbildes der Arbeitsgruppe und Koordination der Aufgabenzuordnung
  - Laufende Überarbeitung und Verbesserung von internen Abläufen sowie Maßnahmen zur Effizienzsteigerung der Arbeitsabläufe
  - Koordination der Vertretungen bei Abwesenheiten (Urlaub, ZA, Krankenstand)
  - Kontrolle und Gegenzeichnung von Zeitaufzeichnungen
  - Aufbau eines Berichtswesens und Etablierung von Kennzahlen

## Erwünschte Qualifikationen

- ❖ Abgeschlossene technische Ausbildung, z.B. Elektrotechnik, Maschinenbau, Umwelttechnik, Gebäudetechnik oder techn. Hausverwalter/in
- ❖ Kompetente Ansprechperson für Nutzer/innen und Auftragnehmer/innen
- ❖ Hohes Maß an Eigenverantwortung
- ❖ Kund/inn/en- und Serviceorientierung gepaart mit Organisationsgeschick und Flexibilität
- ❖ Selbstständiges, ergebnisorientiertes Arbeiten
- ❖ Kenntnisse von gesetzlichen Bestimmungen und Normierungen im Bereich Betriebsführung (Instandhaltung)
- ❖ Kund/inn/enorientierte Handelsweise und Kommunikation auf verschiedenen Gesprächsebenen

Erscheinungstermin: 05.12.2019

Bewerbungsfrist: 26.12.2019

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.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung an das Personalmanagement, **Kennzahl 199**, der Universität für Bodenkultur, Peter Jordanstraße 70, 1190 Wien; E-Mail: [kerstin.buchmueller@boku.ac.at](mailto:kerstin.buchmueller@boku.ac.at);

**Bitte Kennzahl unbedingt anführen!**

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

**[www.boku.ac.at](http://www.boku.ac.at)**