



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

## **Technische\*r Sachbearbeiter\*in**

(Kennzahl 127)

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

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.421,70 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

### **Aufgaben**

- Medienmanagement (Wasser, Abwasser, Strom, Grundbesetzabgabe, ...): Vertragsabwicklung mit den Lieferant\*innen, Führen von Statistiken und Auswertungen, Abrechnung, Behördenkontakte
- Versicherungsmanagement: Selbstverantwortliche Schadensabwicklung und Beratung in versicherungstechnischen Angelegenheiten, Polizzenverwaltung, Rechnungskontrolle der Prämien
- Technische Betriebsführung: Organisation, Kontrolle und Abnahme der Instandhaltungsarbeiten (Wartungen, Inspektionen und Instandsetzungen) an den haustechnischen Anlagen sowie der Laborausstattung, laufende Bearbeitung von Nutzungsmeldungen
- 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
- Bescheidauflagen – Aufnahme bei Neuanlagen, Umsetzung/Erfüllung, Dokumentation im laufenden Betrieb
- Abwicklung von Nutzungswünschen gemäß FM-internem Prozess

### **Erwünschte Qualifikationen**

- Abgeschlossene techn. oder kaufm. Ausbildung z.B. techn. Hausverwalter\*in
- Erstellung von Statistiken
- Hohes Maß an Eigenverantwortung, Verlässlichkeit, Höflichkeit, vernetztes Denken, gute Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständiges, ergebnisorientiertes Arbeiten
- Kenntnisse von gesetzlichen Bestimmungen und Normierungen im Bereich Betriebsführung (Instandhaltung)

Erscheinungstermin: 28.07.2020  
Bewerbungsfrist: 18.08.2020

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 127**, 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 Bewerber\*innen 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)**

