

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

Leitung Gebäudebetrieb

(Kennzahl 144)

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

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IVb

Bruttomonatsgehalt (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.971,50 (14x jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Aufgaben

- ❁ Eigenverantwortliche Abwicklung der technischen Betriebsführung:
 - Organisation, Kontrolle und Abnahme der Instandhaltungsarbeiten (Wartungen, Inspektionen und Instandsetzungen) an den haustechnischen Anlagen sowie der Laborausstattung
 - Erstellung von Berichten und Dokumentationen von abgewickelten und laufenden Projekten
- ❁ Selbstständige Führung und Verwaltung des Vertragsmanagement im Bezug auf die TGA, Medienversorgung, etc.
- ❁ Eigenverantwortliche Abwicklung von Nutzer*innenwünschen gemäß FM-internem Prozess
- ❁ Bearbeitung der Bescheidaufgaben: Aufnahme bei Neuanlagen, Umsetzung/Erfüllung, Dokumentation im laufenden Betrieb
- ❁ Strategische Weiterentwicklung des Gebäudebetriebes (Entwicklung und Durchführung von Wartungsstrategien, Energieversorgung sowie deren Dokumentation)
- ❁ Laufende Budgetplanung und -kontrolle sowie Rechnungsprüfung für diesen Bereich
- ❁ Mithilfe bei der jährlichen Budgetierung für diesen Bereich
- ❁ Aufbau eines Berichtswesens und Etablierung von Kennzahlen
- ❁ Leitung der FM Abteilung Gebäudebetrieb:
 - Planung und Entscheidung über Ziele und Durchführungsvorgaben der Abteilung, Kommunikation innerhalb der BOKU
 - Anordnung von Maßnahmen sowie deren Kontrolle
 - selbstständige Einkaufsentscheidungen;
 - interne Organisation (einlangende Post und deren Aufteilung, Schriftverkehr)
 - Mitarbeiter*innenführung (Koordination Vertretungen, Erhebung notwendiger Schulungen, MAG, etc.)
 - Umsetzung des Leistungsbildes der Abteilung und Koordination der Aufgabenzuordnung
 - laufende Überarbeitung und Verbesserung von internen Abläufen sowie Maßnahmen zur Effizienzsteigerung der Arbeitsabläufe
 - Koordination Vertretungen bei Abwesenheiten (Urlaub, ZA, Krankenstand), Kontrolle und Gegenzeichnung Zeitaufzeichnungen

Erwünschte Qualifikationen

- Ausbildung im Immobilienmanagement, Facility Management oder betriebswirtschaftliche Ausbildung
- Erfahrung/Know How im Betrieb von Großimmobilien
- Erfahrung in der Führung von Mitarbeiter*innen
- Technische Ausbildung von Vorteil
- Sehr hohe Eigenverantwortung
- Selbstständiges Arbeiten
- Hohe Eigeninitiative
- Erfahrung im Umgang mit Behörden
- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS-Office, SAP)
- Gute Deutsch-/Englischkenntnisse

Erscheinungstermin: 03.09.2021

Bewerbungsfrist: 24.09.2021

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 144**, 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