

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

Fuhrparkmanager*in

(Kennzahl 259)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Dauer des Dienstverhältnisses: ab sofort, befristet für 6 Monate

(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe: IIIb

Bruttomonatsgehalt: (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.958,90

(14 × jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Die Universität für Bodenkultur Wien (BOKU) betreibt seit vielen Jahren einen eigenen Fuhrpark, um den Mobilitätsbedarf im Lehr- und Forschungsbereich zu unterstützen. Die BOKU sucht eine*n engagierte*n Mitarbeiter*in, der*die hauptverantwortlich die Betreuung des Fuhrparks übernimmt. Die Tätigkeiten umfassen sowohl operative als auch strategische Belange. Der Fuhrpark umfasst ca. 30 Fahrzeuge, die allen BOKU-Angehörigen zur Nutzung zur Verfügung stehen. Im Kund*innenbereich ist ein weiterer, bereits erfahrener Mitarbeiter tätig.

Aufgaben

- Tätigkeiten im Bereich der Verwaltung: Evidenzhaltung der Gesamtübersicht der Fuhrparkfahrzeuge, Anpassung der Fzg-Leasingverträge (Bestellung, Verlängerung, Rückgabe), Datenaufbereitung für die Verrechnung, Kontrolle und Abrechnung der laufenden Kosten
- Tätigkeiten im strategischen Bereich: Mitwirkung bei der Aktualisierung und Adaptierung des Fuhrparkverwaltungsprogramms, Aufbereitung der Vorschläge zur Ausrichtung des Fuhrparks (Anzahl, Technik, Organisation), Datenerhebung aus dem Fuhrparkbereich als Beitrag zum BOKU-Nachhaltigkeitsbericht
- Mitarbeit im Bereich des Kund*innenbüro-Teams: allgemeine Tätigkeiten im Front Office Bereich zur Unterstützung des reibungslosen Ablaufs in der Kund*innenbetreuung, Ausgabe und Rückgabe der Fahrzeuge inkl. Kontrolle auf Schäden/Instandhaltung, Organisation und Durchführung von Werkstattterminen für Wartungen, Service,

Reparaturen, etc. inkl. Kostenkontrolle, Schadensdokumentation und Abwicklung der Schadensmeldung, Übernahme/Anmeldung/Abmeldung von Fahrzeugen

Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossene technische und/oder kaufmännische Ausbildung bzw. gleichwertige berufliche Erfahrung in verwandten Bereichen (Fuhrparkverwaltung, Autovermietung, KFZ-Handel bzw. -Werkstatt), Ausbildung im Bereich Fuhrparkverwaltung von Vorteil
- Fundierte berufliche Erfahrung
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und selbstständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit und kund*innenorientiertes, zielstrebiges Handeln
- Professionelles und freundliches Auftreten
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Führerschein B (E zu B von Vorteil)
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englisch von Vorteil

Erscheinungstermin: 05.11.2024

Bewerbungsfrist: 20.11.2024

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 259**, der Universität für Bodenkultur,
Peter-Jordan-Straße 70, 1190 Wien; E-Mail: recruiting@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