

Wir suchen Sie als

Sachbearbeiter Bauorganisation (m/w/d) Vollzeit/Teilzeit am Standort Worms oder Mainz

Sie suchen einen abwechslungs- und facettenreichen Arbeitsplatz? Dann suchen wir genau Sie – als Sachbearbeiter/-in mit Berufserfahrung zur Verstärkung unseres „Teams in der Bau-Organisation“. Die Aufgaben umfassen administrative, organisatorische und teilweise bautechnische Aufgaben zur Unterstützung von Bauprojekten und zur Bewirtschaftung von Immobilien.

Aufgabenschwerpunkte:

Technisches und infrastrukturelles Immobilienmanagement, z.B.

- Steuerung und Überwachung externer Dienstleister bei der Wartung und Instandhaltung der technischen Gebäudeausstattung (wie Heizung, Klima, Brandschutz, etc.)
- Unterstützung bei der Planung und Abstimmung von Prozessen sowie Koordination externer Dienstleister (Dokumentation)
- Mitwirkung bei der Konzeption von Alarm- und Videoanlage sowie Zutrittskontrolle bzw. Schließsysteme (Steuerung der externen Dienstleister)
- Sicherstellung gesetzlicher Anforderungen (z.B. Begleitung der Energieauditverfahren Umsetzung Energieeffizienzgesetz)
- Umzugsmanagement
- (Um-) Baumaßnahmen begleiten (Anpassungen, Renovierungen oder Rückbaumaßnahmen)

Immobilienverwaltung – Betriebssicherheit – Arbeitsschutz, z.B.

- Ansprechpartner für externe Dienstleister für Angebotseinholung, Beauftragung und Rechnungsbearbeitung und bei Nachfragen zu Buchungsfragen einschließlich Jahresabschluss
- Umsetzung allgemeiner Arbeits- und Betriebssicherheitsthemen
- Mitwirkung bei der Steuerung von angemieteten Flächen

Beschaffungsmanagement und weitere Aufgaben, z.B.

- Einkauf von Anlagegütern und Verbrauchsmaterialien
- Prozesse und Arbeitsanweisungen pflegen und ergänzen
- Interne Dokumentations- und Bewertungsrichtlinien erfüllen
- Schnittstelle zu Business Continuity Management und Informationssicherheits-Management
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Versicherungsfällen

Profil:

- Ausbildung oder Studium als Immobilienfachwirt/-in, Immobilienkaufmann/-frau, Bautechniker/-in oder Gebäudetechniker/in
- Kenntnisse in der Immobilienwirtschaft, Gebäudetechnik oder Betriebssicherheitstechnik
- zuverlässige, zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- eigenverantwortliches, lösungsorientiertes und selbständiges Handeln/Arbeiten
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Organisationsgeschick
- IT-Affinität verbunden mit fundierten Kenntnissen mit MS-Office

Wir bieten:

- ein kollegiales und motiviertes Team
- flexible Gestaltung der Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit, mobil zu arbeiten mit Bereitstellung der erforderlichen Technik (Laptop, iPad, iPhone)
- 32 Tage Urlaub plus Bankfeiertage (24.12. und 31.12.) sowie die Option auf weitere zusätzliche Urlaubstage
- vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten zur persönlichen, fachlichen und methodischen Weiterbildung
- eine attraktive Vergütung
- umfangreiche Sozialleistungen wie betriebliche Altersversorgung mit Arbeitgeberzuschuss und vermögenswirksame Leistungen
- Wellbeing & Gesundheitsfürsorge mit dem EGYM Wellpass
- Gesundheitsversorgung durch eine Betriebliche Krankenversicherung
- Job-Ticket, das Deutschlandticket mit 30% Arbeitgeberzuschuss und JobRad Leasing

Fühlen Sie sich angesprochen? Haben Sie Fragen? Dann nehmen Sie Kontakt zu uns auf.
Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unter Angabe einer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins.

Einfach online bewerben unter: rheinhessen-sparkasse.de/jobs

