

Mitarbeiter im Gebäudemanagement - Schwerpunkt Reinigung und Qualitätskontrolle (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 3, Voll- oder Teilzeit, Befristete Anstellung: 18 Monate, Bewerbungsschluss: 11.03.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat G5 als Teil der Zentralen Universitätsverwaltung an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) ist für das kaufmännische Gebäudemanagement zuständig. Hier werden die Bewirtschaftungsangelegenheiten, wie Energie- und Medienversorgung, Raumverwaltung, Parkraummanagement und Gebäudereinigung, der über 250 Gebäude und Liegenschaften bearbeitet sowie das Budget der zentralen Gebäudebewirtschaftungsmittel verwaltet.

Die Arbeitsgruppe G5.2: Reinigung und Objektschutz ist verantwortlich für Vergabe, Vertragsverwaltung und Koordination von Dienstleistungen wie Gebäude- und Fensterreinigung, Objektschutz, Schließdienste, Schädlingsbekämpfung, Außenreinigung und Winterdienst. Zudem betreuen wir die FAU-eigenen Reinigungskräfte und koordinieren die Betriebsschließung der FAU.

Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- Regelmäßiger Stufenanstieg und steigendes Gehalt nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bzw. Besoldung nach BayBesG sowie zusätzliche Jahressonderzahlung
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr bei fünf Arbeitstagen pro Woche, mit zusätzlichen freien Tagen am 24. und 31. Dezember
- Flexible Arbeitszeitregelungen und -modelle sowie die Möglichkeit, Mehrarbeit durch Freizeit auszugleichen
- Betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- Familienfreundliche Umgebung mit Ferien- und Kinderbetreuungsangeboten

Ihre Aufgaben

- Prüfung der Einhaltung der Reinigungsstandards der Liegenschaften in Erlangen Innenstadt:
 - Prüfung der Einhaltung von Reinigungs- und Hygienevorschriften
 - Sicherstellung der fachgerechten Behandlung verschiedener Bodenbeläge
 - Dokumentation der Reinigungsqualität und Dienstleistungsergebnisse
- Betreuung der Reinigungskräfte vor Ort:
 - Betreuung der FAU-eigenen und externen Reinigungskräfte
 - Einweisung und Einarbeitung neuer Reinigungskräfte
 - Disposition und Bereitstellung von Reinigungs- und Hilfsmitteln
- Beschwerdemanagement:
 - Aufnahme, Prüfung und Dokumentation von Beschwerden

- Weiterleitung von Reklamationen und Defekten an Sachbearbeiter
- Sicherstellung einer schnellen Problemlösung vor Ort

Ihr Profil

- Kenntnisse über Reinigungsprozesse und -techniken sowie der aktuellen Hygiene- und Reinigungsstandards (z. B. DIN-Normen, RKI-Empfehlungen)
- Erfahrung im Beschwerdemanagement und Konfliktlösung von Vorteil
- Grundkenntnisse in der Gebäudeinstandhaltung (z. B. für Spender- und Hilfsmittelprüfung)
- Gute Deutschkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke
- Problemlösungskompetenz
- Sorgfalt und Genauigkeit, Verantwortungsbewusstsein
- Führerschein Klasse B

Interessiert?

Die vollständige Stellenausschreibung sowie alle Infos zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

