

# Sachbearbeitung im Bereich Reinigung und Objektschutz (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 6, Voll- oder Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate, Bewerbungsschluss: 25.09.2024

## Ihr Arbeitsplatz

Das Referat G5 ist für das kaufmännische Gebäudemanagement der FAU 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 der Friedrich-Alexander-Universität (FAU). 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

- Qualitäts- und Reklamationsmanagement im Bereich der Gebäudereinigung (betreffend Eigenreinigung und Fremddienstleistungen), inklusive Prüfung und Abnahme von Reinigungsleistungen
- Fachliche Prüfung und Feststellung der Notwendigkeit, Koordination sowie Unterstützung bei der vergabekonformen Beauftragung von Sonder-/und Zusatzreinigungen (z. B. Grundreinigungen, Fensterreinigungen)
- Mitwirkung an Projekten der Arbeitsgruppe (z. B. Neukonzeption und Neuordnung des Reinigungswesens an der Universität)

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich des kaufmännischen und infrastrukturellen Gebäudemanagements, insbesondere im Bereich der Gebäudereinigung, ist von Vorteil
- Kenntnisse im Bereich des (öffentlichen) Auftrags-/Vergabewesens sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Führerschein Klasse B
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau)
- Selbständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohe Kommunikationsfähigkeit sowie ein sicheres und höfliches Auftreten
- Kooperationsfähigkeit sowie Konflikt- und Kritikfähigkeit

## Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

## Interessiert?

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

