

Mitarbeiter im Bereich Facility Management (m/w/d)



Du bist auf der Suche nach einem spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsalltag? In dieser Position bist du Teil eines engagierten Teams, das gemeinsam spannende Projekte im Facility Management umsetzt. Wir freuen uns über deine Unterstützung bei der Handwerkskammer für München und Oberbayern.



München



zum nächstmöglichen
Zeitpunkt



Vollzeit
(40,1 Std./Woche)



unbefristet

Deine Aufgaben

- **Koordination & Umsetzung:** Du koordinierst im Team hausinterne Umzüge sowie kleinere Umbauten und setzt dabei die definierten Standards für die Büroausstattung um.
- **Einkauf & Verwaltung:** Du verantwortest den Einkauf und die Verwaltung der Büromöbel und der Büroausstattung.
- **Ausschreibungen:** In interner Zusammenarbeit übernimmst du eigenständig die Erstellung und Durchführung von Ausschreibungen.
- **Kostenabrechnung:** Du verantwortest die Abrechnung von Gebäudekosten.
- **Softwareeinführung:** Du wirkst bei der Auswahl und Einführung einer Facility Management Software mit und setzt deine Expertise um.
- **Redaktionelle Beiträge:** Du übernimmst auch redaktionelle Aufgaben wie das Verfassen von Intranet-Artikeln zu Sachgebietsthemen.

Das bringst du mit

- **Ausbildung:** Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss.
- **Erfahrung:** Du hast bereits mehrjährige Berufserfahrung im Facility Management oder in einer vergleichbaren Position.
- **IT-Kenntnisse:** Du bist versiert im Umgang mit allen gängigen MS-Office-Programmen und findest dich schnell in neue Systeme ein.
- **Vielseitigkeit & Organisationsgeschick:** Du hast Spaß an abwechslungsreichen Aufgaben, denkst vorausschauend und findest für Herausforderungen eine strukturierte Lösung.
- **Kommunikationsstärke:** Du überzeugst durch dein freundliches Auftreten und verfügst über sehr gute Ausdrucksfähigkeiten in Deutsch.
- **Teamgeist & soziale Kompetenz:** Du arbeitest gerne mit Menschen zusammen und schätzt den Austausch im Team.

Benefits



Flexible Arbeitszeiten &
Homeoffice



30 Tage Urlaub &
Gleittage



Individuelle
Weiterentwicklung



Arbeitgeberzulage &
Jahressonderzahlung



Fahrtkostenzuschuss



Betriebliche
Krankenversicherung



Mitarbeiter-Events



Betriebliche
Altersvorsorge