



<https://icons.de/job/fachkraft-gebaeudemanagement-koordination-interne-umzuege/>



ICONS A ist ein Ingenieurdienstleister und Personalvermittler mit Ausrichtung auf die Bereiche Forschung, Entwicklung und Konstruktion. Unser Anspruch ist immer, die Interessen unserer Kunden und Mitarbeiter in Einklang zu bringen und eine optimale Lösung herbeizuführen. Wir stehen für Fairness, Verlässlichkeit und gute Konditionen.

Für einen Einsatz in Arbeitnehmerüberlassung bei der Kerntechnischen Entsorgung Karlsruhe GmbH (KTE), **Standort Eggenstein-Leopoldshafen** (siehe Box rechts o. unten), suchen wir eine

Fachkraft Gebäudemanagement / Koordination interne Umzüge m/w/d

Aufgaben:

- Organisation von betriebsinternen Umzügen durch Beauftragung und Betreuung externer Dienstleister (Umzugsunternehmen)
- Koordination der betroffenen Nutzer und Fachbereiche (IT, Telefonie, Elektro, Gebäudereinigung, etc.)
- Pflege von Datenbanken zu Raumbelagung, Inventar und technischer Gebäudeausstattung
- Termingerechte Veranlassung, Koordination und Abnahme von Renovierungs- und Instandsetzungsmaßnahmen von Büroräumen (z.B. Maler-, Bodenbelags-, Schreinerarbeiten)
- Durchführung der technischen Klärung im Rahmen des jeweils relevanten Arbeitserlaubnisverfahrens
- Erstellung von qualifizierten Ausschreibungstexten für die Beschaffung von Büromöbeln
- Beratung und Planungsunterstützung für Büro-Neueinrichtungen und Umgestaltungen unter Berücksichtigung der geltenden Arbeitsstättenrichtlinien
- Mitwirkung bei der Erstellung und Umsetzung von Büronutzungskonzepten
- Stellvertretungsfunktion für die Organisation und Qualitätssicherung der Gebäudereinigungsleistungen durch externe Dienstleister
- Arbeiten in allen Anlagen der KTE

Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium vorzugsweise im Bereich Logistik, Betriebsorganisation, Projektmanagement oder im technischen Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung im vorgenannten Arbeitsbereich
- Gute Kenntnisse über die bei der Einrichtung von Büroarbeitsplätzen zu berücksichtigenden Arbeitsstättenrichtlinien und Regelwerke
- Ausgeprägte Dienstleistungsmentalität für die Wahrnehmung der Organisations- und Schnittstellenfunktion
- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office-Kenntnisse

Referenznummer (bitte angeben)

3361

Veröffentlichung

22. Februar 2024

Bewerbung bis

03.04.2024

Start Anstellung

03.06.2024

Arbeitszeit

Vollzeit, 37,50 Std. pro Woche

Projektdauer

03.06.2024 – 31.05.2028

Mögliches, jährliches Grundgehalt

€ ca. 55 T€ p. a.

Gehaltsperspektive

Bei großer Erfahrung ist auch ein höheres Gehalt möglich.

In 2024 wird zusätzlich eine steuer- und abgabenfreie Inflationsausgleichsprämie in Höhe von 200,00 €/Monat (bis 11/24) gezahlt.

Arbeitsort

Hermann-von-Helmholtz-Platz 1, 76344, Eggenstein-Leopoldshafen, Baden-Württemberg, Deutschland

Bewerbung / Ansprechpartner

Wir freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte die Referenznummer vermerken und die Bewerbung per Email an karriere@icons.de senden.

Gerne können Sie sich auch direkt über unsere Homepage

- Hohe Organisations-, Planungs- und Durchsetzungskompetenz
- Flexibles und innovatives Handeln sowie eine engagierte und teamorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Zuverlässigkeitsüberprüfung gemäß AtG §12

Unser Angebot:

- Attraktive Vergütung
- 30 Tage Urlaub
- Eine großzügige Gleitzeit- und Brückentagsregelung

www.iconsa.de bewerben.

Rufen Sie für weitere Infos an, Herr Salmen gibt Ihnen Informationen zu der Aufgabe.

Ansprechpartner:

Hubert Salmen

Tel: 08105/7777633

Mobil: 0160/8221876

Email: hubert.salmen@iconsa.de

Jetzt Bewerben