

Die GVE Grundstücksverwaltung der Stadt Essen GmbH ist eine Tochtergesellschaft der Stadt Essen, deren Kerngeschäft die Bewirtschaftung, der Betrieb und die Verwaltung der städtischen Sonderimmobilien darstellen. Das Portfolio umfasst Immobilien im Bereich Kulturbauten, Bildung, Versammlungsstätten und Gastronomie.

Als Dienstleister für die Stadt Essen erstrecken sich unsere Aufgaben von allen Bereichen des Facility Management, über Bauunterhaltungsmaßnahmen bis zu der Durchführung von Veranstaltungen.

Der technische und infrastrukturelle Betrieb für das Museum Folkwang, die Philharmonie Essen und das Stadion Essen erfolgt zentral durch die GVE. Der/die Stelleinhaber(in) wird an allen Standorten der GVE eingesetzt, der Schwerpunkt liegt dabei auf dem Museum Folkwang.

Philharmonie Essen, Museum Folkwang und Stadion Essen sind hochmoderne und deutschlandweit renommierte Versammlungsstätten mit jährlich zusammen über 1.500 Veranstaltungen mit mehreren hunderttausend Besuchern.

Zum 01.09.2017 suchen wir eine(n)

Sachbearbeiter (in) Facility Management

(in Vollzeit und Festanstellung zunächst auf zwei Jahre befristet)

Der Aufgabenbereich umfasst:

- Fremdfirmen/ Fremdfirmenmeldungen: Koordination, Disposition, Beauftragung, Betreuung, Kontrolle und Abnahme.
- Disposition und Bestellung von Handwerkerbegleitungen.
- Haustechnik: Planung, Verteilung, Überprüfung von Aufgaben, Dienstplanerstellung.
- Reinigung: Disposition, Betreuung, Dokumentation und Kommunikation von Reinigungsmängeln.
- Bearbeitung, Initiierung, Veranlassung von Schlüsselanforderungen und-programmierungen.
- Planung/ Koordination von Malerarbeiten und Trockenbau in Absprache mit dem Museum.
- Pachtbereich Tiefgarage: Erstellung und Betreuung Dauerparkkarten/ Kongresstickets, Leerung Kassenautomat und Kassenabrechnungen, Koordination Störungsmanagement.
- Planung und Umsetzung Banneranbringung und Beflaggung in Absprache mit dem Museum.
- Mitwirkung bei der Planung, Steuerung und Optimierung von infrastrukturellen Dienstleistungen im Gebäudemanagement.
- Wartungen/ Prüfungen: Unterstützung Planung und Logistik, Dokumentation.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Hochschul-/Fachhochschulausbildung (Bachelor / Diplom (FH)) der Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften, Facility Management, Immobilienfachwirt (IHK), staatl. gepr. Techniker / Meister der einschlägigen Fachrichtungen oder vergleichbare Qualifikation.
- Sie sind in hohem Maße fachlich versiert, organisatorisch geschickt, flexibel, kultur- und veranstaltungsbegeistert und dadurch in allen Situationen Ihres Aufgabenbereiches souverän.
- Sie sollten selbstständig und zuverlässig arbeiten und auch in Zeiten hoher Belastung den Überblick behalten.
- Sie sind kommunikativ und gehen gerne mit Menschen um.
- Hohe Identifikation mit den zu betreuenden Objekten und dem damit verbundenen Aufgabenbereich.
- Bereitschaft an der Teilnahme der Rufbereitschaft.
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, Office (insbesondere Excel), Grundkenntnisse im SAP.
- CAD Kenntnis gerne Auto CAD.
- Sprachen: Deutsch, Englisch.

Wir bieten:

- Es erwartet Sie ein anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet mit großer Bandbreite durch die unterschiedlichen Anforderungen eines anspruchsvollen und namhaften Kulturbetriebes.
- Verantwortungsbewusste und engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- Ein hochwertiges und modernes Arbeitsumfeld.
- Leistungsgerechte Bezahlung.

Für Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen gerne Herr Hüller unter 0201-88 45158 zur Verfügung.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum 14.07.2017 an:

GVE Grundstücksverwaltung Stadt Essen GmbH
- Herrn Stefan Hüller -
Kruppstr. 82 – 100
45145 Essen

