

Assistenz (m/w/d) Technisches Gebäudemanagement

(13712)

📍 Standort: Darmstadt 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Sie suchen eine neue Herausforderung und wollen sich weiterentwickeln? Dann sind Sie bei REINMÜLLER genau richtig.

REINMÜLLER vermittelt seit über 25 Jahren erfolgreich qualifizierte Fachkräfte mit Schwerpunkt im Rhein-Main-Gebiet.

Unser Kunde ist unabhängiger europäischer Marktführer multitechnischer Dienstleistungen für Gebäude, Anlagen und Infrastrukturen. In dessen Auftrag suchen wir zum schnellstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung am Standort Darmstadt Sie als

Assistenz (m/w/d) Technisches Gebäudemanagement

Ihre Aufgaben:

- *Berichtet an den betreffenden Objektleiter*
- *Unterstützen des Vorgesetzten und des Teams bei administrativen Aufgaben im Organisationsbereich*
- *Dokumentieren der vertragsgemäßen Leistungserbringung (Wartungs-, Inspektionsprotokolle, Arbeitsnachweise, etc.) und Sicherstellen der Dokumentation durch Nachunternehmer*
- *Erstellen des vertragsgemäßen bzw. vereinbarten Berichtswesens für den Kunden in Abstimmung mit dem Objektleiter*
- *Erstellung und Einholung von Angeboten als Unterstützung der Objektleitung*
- *Dokumentieren festgelegter Zählerstände, Annehmen und Kontrollieren im Objekt eingehender Lieferungen*
- *Koordinieren des Einsatzes von Teamkollegen bei Bedarf*
- *Organisieren und Koordinieren von Terminen, Besprechungen*
- *Bedarfsbezogenes Unterstützen bei projektbezogenen oder wiederkehrenden Aufgaben innerhalb des Organisationsbereiches*
- *Erstellung/ Unterstützung der Serviceplanung*
- *Sicherstellen der Beachtung der Vorschriften aus Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz sowie den Vorgaben des Risikomanagements und der Rechtssicheren Organisation*

Wir bieten:

- *Unbefristeter Arbeitsvertrag mit Option auf Übernahme*
- *Private Krankenzusatzversicherung*
- *Übertarifliche Bezahlung nach GVP-DGB-Tarifvertrag zzgl. attraktive Einsatzzulagen*
- *Urlaubs- und Weihnachtsgeld*
- *Zusätzliche bezahlte Freizeit über Ihr Arbeitszeitkonto*
- *Urlaubsanspruch bis 30 Tage/Jahr*
- *Schneller Bewerbungsprozess*
- *Persönliche Einsatzbegleitung und Beratung*
- *Arbeitszeitmodelle Teilzeit oder Vollzeit*
- *Empfehlungsprovision für die Anwerbung einer/s neuen Mitarbeiterin/s*

Ihr Profil:

- Kaufmännische Berufsausbildung als z.B. Kaufmann für Büromanagement, Industriekaufmann oder vergleichbar
- Berufserfahrung wünschenswert, gerne im Bereich Technisches Facility Management oder mit technischem Verständnis / Interesse
- Sehr gewissenhafte und selbständige Arbeitsweise, Flexibilität, Organisationstalent und Eigeninitiative
- Gute EDV-Kenntnisse(PIT, Planon, SAP, Office) sowie sehr gute Deutschkenntnisse
- Arbeitszeiten: (10:00 - 18:00 Uhr)

Klingt das interessant für Sie? Dann warten Sie nicht länger und bewerben Sie sich. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Stefan Schweig

T.: 069 920 394 18

F.: 069 920 394 20

E-Mail: stefan.schweig@reinmueller.com

REINMÜLLER GmbH

Bereich Personalservice

Kaiserhofstr. 10

60313 Frankfurt am Main

www.reinmueller-personal.com

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)