

# Assistenz (m/w/d) Technisches Gebäudemanagement

(13910)

📍 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](mailto:stefan.schweig@reinmueller.com)

REINMÜLLER GmbH

Bereich Personalservice

Kaiserhofstr. 10

60313 Frankfurt am Main

[www.reinmueller-personal.com](http://www.reinmueller-personal.com)

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)