

Die Stiftung **OPER IN BERLIN**

sucht für die



zum **01.09.2019**

eine*n Leiter*in (m/w/d) der Hausverwaltung

Aufgaben

- Abteilungsleitung der Hausverwaltung als Stabstelle der Technischen Direktion
- Personaleinsatzplanung aller Gewerke der Abteilung Hausverwaltung
- Wartungen, Reparaturen, Instandsetzungen, Störungsmeldungen
- Angebotseinholung, Beauftragung, Koordination und Überwachung von externen Dienstleistern*innen/Handwerkern*innen sowie Gewährleistungsverfolgung
- Koordination infrastruktureller Dienstleistungen (z. B. Reinigung, Entsorgung, Hausmeistertätigkeiten)
- Organisation von Büro- und Arbeitsplatzausstattungen gemäß Arbeitsstättenverordnung und -richtlinie
- Erstellung und Einhaltung von Wartungs- und Instandhaltungsplänen sowie Sicherstellung/Begleitung der Durchführung und Dokumentation (Sachkundigen- und Sachverständigenprüfungen)
- Organisation und Überwachung der Servicedienstleistungen und kleinerer Bauprojekte einschl. Sicherstellung der kaufmännischen Abwicklung
- Überwachung und Qualitätssicherung aller gebäudetechnischen Abläufe in den Objekten
- Kostenkontrolle sowie Verantwortung für die Einhaltung des Budgets der Hausverwaltung
- Kommunikation mit Auftragnehmern*innen und Behörden
- Führung der bestehenden Vertragsverhältnisse (z. B. Betriebskostenabrechnung für fremdvermietete Räumlichkeiten)

Anforderungen

- einen Abschluss im Bereich Facility Management, Technische Gebäudeausrüstung oder Versorgungstechnik oder Abschluss als Fachwirt*in Facility Management, Techniker*in oder eine Berufsausbildung mit entsprechend langjähriger Berufserfahrung
- Erfahrung im Betreiben und Betreuen von komplexen öffentlichen Gebäuden
- Kenntnis der gesetzlichen Vorgaben und technischen Regelwerke zur Sicherstellung eines rechtssicheren Betriebes (z. B. Versammlungsstättenverordnung, Brandschutzordnung)
- Kenntnisse über Genehmigungsverfahren
- Kommunikationsstärke und hohe Flexibilität
- Belastbarkeit und Bereitschaft zu Schichtbetrieb, Wochenend- und Feiertagsarbeit
- Personalführungsstärke, Organisationstalent, strukturierte Arbeitsweise
- sehr hohe Dienstleistungsorientierung
- sehr gute PC- und MS-Office-Kenntnisse, v. a. Excel und Word

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einer kommunikativen und interessanten Arbeitsatmosphäre
- die Mitarbeit in einem zukunftsorientierten, kreativen und engagierten Team, das Sie bei Ihren neuen Aufgaben tatkräftig unterstützt
- gezielte Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen

Das Arbeitsverhältnis ist **für zwei Jahre befristet** (Verlängerung möglich) und richtet sich nach den Bestimmungen des TV-L Stiftung Oper in Berlin (**EG 9**).

Ihre schriftliche aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis zum **03.05.2019** an die

Stiftung Oper in Berlin
Personalservice/Bewerbermanagement
Am Wriezener Bahnhof 1
10243 Berlin

oder per E-Mail an bewerbung@oper-in-berlin.de

Achtung: in der Betreffzeile der Email unbedingt KOB-19-11 angeben!!!

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt und Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Eingereichte Unterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Umschlag beigelegt wurde. Fahrtkosten können leider nicht erstattet werden.