



In der Richard Borek Unternehmensgruppe werden mehr als 125 Jahre Tradition, Erfahrung und Start-Up Flair zu einem starken und weltweit agierenden Familienunternehmen gebündelt. Mit dem weltweiten Marktführer des Versandhandels für Briefmarken, Münzen und Medaillen, Europas größten Verlag für Geschichte – dem Archiv Verlag und einem eigenen Dienstleistungsunternehmen der Schwerpunkte Logistik und Kundenservice, bietet die Unternehmensgruppe ein facettenreiches Angebot an Aufgaben und kurze Entscheidungswege.

#einfachmachen ist unser Motto – Wir möchten unsere Mitarbeitenden ermutigen Ihre Ideen in das Unternehmen aktiv einzubringen und damit die Zukunft mitzugestalten. Unseren Erfolg haben wir unseren leidenschaftlichen Mitarbeitenden zu verdanken, die sich täglich für die Erreichung unserer Ziele engagieren.

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit als:

Leitung Facility Management (m/w/d)

Sie möchten Verantwortung übernehmen und bringen sowohl Ihr technisches Know-how als auch organisatorisches Geschick mit? Als Leitung (m/w/d) der allgemeinen Verwaltung und des operativen Facility Managements sorgen sie dafür, dass unsere Objekte und technischen Anlagen reibungslos funktionieren – von der Dienstleistungscoordination bis zur Qualitätssicherung. Dabei agieren Sie als zentrale Schnittstelle zwischen internen und externen Ansprechpartnern, überwachen Abläufe, analysieren technische Sachverhalte und gestalten Prozesse aktiv mit. Das klingt für Sie interessant? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Ihre Aufgaben

- **Kommunikation:** Sie fungieren als zentraler Ansprechpartner für die technischen Belange unserer Objekte. Bei der Umsetzung koordinieren Sie Dienstleister und stimmen sich mit vermietetseitigen Ansprechpartnern ab.

Wir bieten

- Abwechslungsreiche & verantwortungsvolle Aufgaben in einem dynamischen Arbeitsumfeld mit viel Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten

- **Technische Sachverhalte:** Sie identifizieren und analysieren technische Themen und gewährleisten deren effiziente Bearbeitung.
- **Angebote & Aufträge:** Sie beschaffen Angebote für Wartungs- und Reparaturarbeiten, prüfen diese und erstellen Aufträge. Zudem übernehmen Sie die Rechnungsprüfung.
- **Monitoring & Qualitätssicherung:** Sie überwachen Fristen, die Ausführungsqualität der beauftragten Dienstleistungen.
- **Fuhrparkmanagement:** Sie sind für die Administration und Verwaltung des Fuhrparks zuständig.
- **Empfang und Kantine:** Der Empfang und unsere intern betriebene Kantine fallen ebenfalls in Ihren Verantwortungsbereich.
- **Büromöbel/Büromaterial:** Sie verantworten die Beschaffung und Verwaltung des Büromaterials inkl. Verwaltung, Beschaffung, Reparaturen sowie Entsorgung von Büromöbeln.
- **Dokumentation & Datenmanagement:** Sie pflegen Dokumente und verwalten relevante Daten effizient.
- Ein engagiertes und kollegiales Team
- Eine tolle Kantine mit täglich frischen, abwechslungsreichen Gerichten
- Kostenfreie Parkplätze und gute Anbindung an den ÖPN

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufm. Berufsausbildung sowie Berufserfahrung in der Immobilienverwaltung und dem Facility Management
- Fundierte Kenntnisse in Kommunikations- und Sicherheitstechnik sowie im Objekt-, Arbeits- und Brandschutz
- Erfahrung in der Prüfung, Wartung und Reparatur technischer Anlagen sowie Störungsbeseitigung
- Sehr gute Kenntnisse in der Bedienung und Regelung gebäudetechnischer Anlagen
- Ausgeprägtes kaufmännisches Verständnis sowie gutes Urteilsvermögen bei der Beauftragung von Fachfirmen

- Hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Hands-on-Mentalität
- Gute Anwenderkenntnisse den gängigen MS Office Programmen

Wir freuen uns auf Sie!

Senden Sie uns Ihre vollständige Bewerbung über den Button Jetzt bewerben!

Jetzt bewerben

Kontakt

Richard Borek Unternehmensgruppe

Ihre Ansprechpartnerin: Lena Sieber

Mobile Rufnummer: 01707339107

E-Mail: recruiting@mdm.de

www.richardborek.com

