



Wir suchen	<p>für das <b>Referat L 41: Hochschulbau, Finanzen, Hausverwaltung</b> der Zentralen Universitätsverwaltung am <b>Campus Landau</b> zum <b>nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2020</b> eine/n</p> <p style="text-align: center;"><b>Sachbearbeiter/in Technisches Facilitymanagement</b></p> <p>mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von <b>39 Stunden</b>.</p>
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Technisches Facilitymanagement mit Verantwortung für die Planung, Instandhaltung und Instandsetzung von betriebs- und gebäudetechnischen Anlagen und Einrichtungen (Klima, Lüftung, Heizung, Sanitär, Labore, Steuer-, Mess- und Regeltechnik, Rauch- und Wärmeabzug, Brandmelde-, Lösch- und Sicherheitstechnik, Hub- und Fördertechnik, elektrische Anlagen)</li><li>• Bau- und Gebäudeangelegenheiten (Energiemanagement, Mitwirkung bei Planung, Ausführung und Abnahme von Bauleistungen)</li><li>• Verwaltung von Maschinen, Werkzeugen und Betriebsstoffen</li></ul>
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abgeschlossene Ausbildung als Staatlich geprüfte/r Techniker/in der Fachrichtung Gebäudesystemtechnik oder Versorgungstechnik oder vergleichbare Qualifikation</li><li>• Mehrjährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Gebäudesystem- und Versorgungstechnik</li><li>• Kenntnisse rechtlicher Grundlagen in einschlägigen Gebieten sowie betriebswirtschaftliche Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement sind von Vorteil</li><li>• Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere der MS-Office-Produkte</li><li>• Führerschein Klasse B</li></ul>
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fähigkeit zum konzeptionellen Arbeiten</li><li>• Verbindliches und serviceorientiertes Auftreten</li><li>• Verhandlungsgeschick</li><li>• Teamfähigkeit und absolute Zuverlässigkeit</li><li>• Hohe Belastbarkeit</li></ul>
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einen interessanten Arbeitsplatz in einem sehr abwechslungsreichen Umfeld und einem kollegialen Team mit einer offenen Kommunikationsstruktur.</li><li>• Eine fundierte Einarbeitung im laufenden Betrieb.</li><li>• Vergütung nach <b>Entgeltgruppe 7 TV-L</b>.</li><li>• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.</li></ul> <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.</p>
Sind Sie interessiert	<p>... <b>und</b> verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum <b>19.08.2016</b> unter Angabe der <b>Kennziffer Ld 23/2016</b> an die <b>Universität Koblenz-Landau, Referat L 21: Personal, Organisation, Wahlen, Fortstraße 7, 76829 Landau</b>. Rückfragen beantworten gerne Herr Reimund Müller telefonisch unter 06341 280 32220 oder per E-Mail unter <a href="mailto:mueller@uni-koblenz-landau.de">mueller@uni-koblenz-landau.de</a> oder Herr Reiner Ihrig telefonisch unter 06341 280 31100 oder per E-Mail unter <a href="mailto:ihrig@uni-koblenz-landau.de">ihrig@uni-koblenz-landau.de</a>. Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte an <a href="mailto:referat-L21@uni-koblenz-landau.de">referat-L21@uni-koblenz-landau.de</a>. Bitte fügen Sie E-Mail-Anlagen immer in <b>einer einzigen</b> Datei bei.</p> <p>Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt, daher bitten wir um Zusendung von Kopien. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen, nur eine Information über das Ergebnis der Stellenbesetzung.</p>
<a href="http://www.uni-ko-ld.de/karriere">www.uni-ko-ld.de/karriere</a>	