



SPDL

SIEMENS PERSONALDIENSTLEISTUNGEN

**Für alle,  
die mehr wollen.**

[siemens.at/spdl/jobs](https://siemens.at/spdl/jobs)



## Administration (m/w/d) Gebäudemanagement (BV)

8160 Weiz, Job-ID: bvkeuo67, #Teamassistenz #Gebäudeverwaltung

Siemens Personaldienstleistungen (SPDL) ist ein Tochterunternehmen der Siemens AG Österreich mit über 20 Jahren Erfahrung. Wir vermitteln spannende Aufgaben in der Siemens-Gruppe und Kund\*innen in ganz Österreich. Chancengleichheit für alle Menschen, kulturelle Vielfalt und die Einhaltung gesetzlicher und vertraglicher Regelungen zeichnen SPDL aus.

Wir suchen für die Überlassung an unseren Kunden, einen motivierten **Mitarbeiter (m/w/d)** für **selbstständige, administrative Tätigkeiten** im Bereich **Gebäudemanagement** am Standort in Weiz (Werk Nord und Kernschneidezentrums). Diese Anstellung auf als Vollzeit- sowie Teilzeitbasis (mind. 30 h/Woche) möglich.

In dieser Funktion agieren Sie als Bindeglied zwischen dem Standortvermieter sowie dem Mitarbeitern unseres Kunden (Mietern) und steuern allgemeine Verwaltungstätigkeiten am gemieteten Gebäude aus. Weiters sind Sie mit Assistenzfunktionen sowie der Leitung der Portierorganisation betraut.

### Ihre Aufgaben

- Aussteuern der zuständigen Firmen für die Organisation und Überprüfung der Reinigung, Wartung und Instandhaltung inklusive Kontrolle dieser Lieferantenleistungen vor Ort zur Rechnungsfreigabe
- Unterstützung bei der Prüfung technischer Dokumente sowie Aufbau einer sauberen und vollständigen standortübergreifenden Dokumentation
- Abstimmung von gebäuderelevanten Themen mit dem Vermieter (Pläne für Winterdienst, Grünpflege, Parkhaus- und Parkplatzverwaltung, ect.)
- Teamassistenz und Unterstützung bei Vorbereitung und Erstellung von Unterlagen für Projekte, Management-Präsentationen, Leistungsverzeichnissen und Kundenterminen (Protokolle, PowerPoint, Excel, Unterlagen, Daten)

### Ihre Perspektive

Je nach konkreter Qualifikation und Berufserfahrung ist ein Bruttomonatsgehalt von mindestens EUR 2.751,84 vorgesehen (dieses übersteigt jedenfalls das kollektivvertragliche Mindestgehalt). Die letztgültige Gehaltsvereinbarung treffen wir im Rahmen eines persönlichen Gesprächs.

Als Teil eines international agierenden Großkonzerns bieten wir Ihnen interessante berufliche Perspektiven und Weiterbildungsoptionen in einer dynamischen

### Ihre Qualifikation

- Abgeschlossen kaufmännische oder technische Ausbildung auf Maturaniveau
- Interesse an Projektmanagement bzw. technisches Grundverständnis von Vorteil
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (Excel, Power Point usw.)
- Sehr gute Deutschkenntnisse und kommunikationsfähige Englischkenntnisse
- Rasche Auffassungsgabe und gute Kommunikationsfähigkeit
- Führerschein Klasse B und eigener PKW von Vorteil

### Wie bewerbe ich mich?

Wenn Sie Interesse an dieser herausfordernden und abwechslungsreichen Position haben, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Online Bewerbung!

**Kontakt:** Viktoria Bauer

**Tel.:** +43 (664) 8011763275

Unternehmensstruktur mit vielseitigen Möglichkeiten, Ihr persönliches und berufliches Potenzial optimal zum Einsatz zu bringen.

## Ihre Vorteile



Benefits



Gesundheit



Handy



Homeoffice



Kantine