



BBRZ GRUPPE

... neue Perspektiven

Die BBRZ GRUPPE ist einer der größten Bildungs- und Sozialdienstleister Österreichs. Anspruch und Auftrag der BBRZ GRUPPE ist es, möglichst vielen Menschen im erwerbsfähigen Alter bei der Entwicklung und Nutzung ihrer beruflichen und gesellschaftlichen Chancen zu unterstützen, zu fördern und zu begleiten.

Wir verstärken unser Team und suchen für die Abteilung **Facility Management** in **Linz** für **25 Wochenstunden** eine:n

Sachbearbeiter:in (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- Datenpflege und Dokumentation in der Gebäudeverwaltungs-Software (CAFM-System)
- Sicherstellung der Datenqualität bzw. der Aktualität der Daten und der Gebäudepläne
- Generieren von Auswertungen und Berichten
- Unterstützung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Mitarbeit bei Systemweiterentwicklung und -optimierung

Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. fach einschlägige Ausbildung (abgeleiteter Präsenzdienst)
- Idealerweise Berufserfahrung im Immobilienbereich
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, insbesondere MS Excel)
- Erfahrung mit technischen Softwareprogrammen (CAFM-Programme z.B. RKV-View, AutoCAD, BricsCAD etc.), SAP sowie IT-technisches Verständnis
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Genauigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zu Weiterbildungen (Schulungen)

Unser Angebot

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem interessanten Aufgabengebiet sowie soziale Benefits wie z.B. Gleitzeit oder Betriebskantine.

Diese Position ist je nach anrechenbaren Vordienstzeiten mit mindestens EUR 2.443,30 brutto für 37 Wochenstunden dotiert (Bereitschaft zur Überzahlung ist gegeben).

Dienstbeginn: ab sofort

Wenn Sie Interesse an dieser Position haben, schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an: Außerwöger Corrina, BM.Ing.in, E-Mail: Corrina.Ausserwoeger@bbrz-gruppe.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!