



Mitarbeiter*in Facility Management (m/w/d) in Vollzeit

Stellenbeschreibung

Der DRK Landesverband Berliner Rotes Kreuz e. V. ist Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege und Nationale Hilfsgesellschaft und mit all seinen Gliederungen Teil der weltweiten Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung.

Als einer von 19 Landesverbänden des Deutschen Roten Kreuzes (DRK) übernehmen wir koordinierende Aufgaben für das DRK im Land Berlin und fungieren als Dachorganisation für die DRK-Gliederungen in der Bundeshauptstadt. Wir bieten ein breites Spektrum an Hilfen und Dienstleistungen für Kinder und Familien, Senioren, Menschen mit Migrationshintergrund, Menschen mit Beeinträchtigungen und Bedürftige. Unsere Arbeit orientiert sich an den sieben Rotkreuzgrundsätzen und den DRK-Leitlinien.

Das DRK Landesverband Berliner Rotes Kreuz sucht zur Einstellung ab 01.02.2024 für den Bereich Facility Management eine*n

Mitarbeiter*in Facility Management (m/w/d) in Vollzeit

mit einem Beschäftigungsumfang von (40 h/Woche)

Ihr Aufgabengebiet:

- Technische Betreuung des Immobilienbestandes einschließlich des Fuhrpark Service • Installation, Reparatur und Wartung der Elektroanlagen
- Analyse von Störungen, Tausch ggf. von Ersatzteilen aus und Sicherung der Funktionsfähigkeit unserer Anlagen
- Vornahme von gewerkübergreifenden Kleinreparaturen
- Beauftragung und Überwachung von externen Dienstleistern
- Behebung zeitkritischer Störungen
- Durchführung des Winterdienstes und der Hofreinigung, einschließlich Grünpflege
- DGUV-Prüfung ortsveränderlicher Elektrogeräte
- Durchführung des Werkverkehrs, einschließlich Möbeltransporte und Altkleidersammlung
- Mitwirkung bei Beschaffungen in verschiedenen Bereichen von Büromaterial und Haushaltsmittel bis Haustechnik und Fuhrpark
- Mitarbeiter-Catering



Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Elektriker, Elektrotechniker u. ä.
- Breit gefächertes handwerkliches Geschick
- Kenntnisse der einschlägigen Gesetze und Verordnungen
- Fahrerlaubnis Klasse B mit der Bereitschaft zur Erweiterung
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Identifikation mit den Grundsätzen des DRK
- Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft, mit Menschen verschiedener Kulturen zusammenzuarbeiten
- Service- und Kundenorientierung
- Verbindlichkeit, Verlässlichkeit und Transparenz im Handeln
- Interesse, die eigenen Fachkenntnisse ständig zu aktualisieren und zu erweitern

Wir bieten Ihnen:

- Eine Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Eine Tätigkeit mit einem abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabengebiet
- Eine umfassende Einarbeitung in ein erfahrenes Team mit wertschätzender und kollegialer Zusammenarbeit
- Eine leistungsgerechte Vergütung einschließlich Zulagen für Nacht-, Sonn- und Feiertageinsatz
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine Vielzahl von Vergünstigungen aufgrund von Rahmenverträgen (www.drkservice.de)
- BVG-Jobticket
- Direktversicherung als Angebot der betrieblichen Altersversorgung

Für uns zählen Ihre Stärken und Erfahrungen. Deshalb ist jeder unabhängig von sonstigen Merkmalen wie z. B. Geschlecht, Herkunft und Abstammung oder einer eventuellen Behinderung bei uns willkommen.

Bitte übersenden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - bevorzugt über unser gesichertes Onlineformular (max. 3 MB) - unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit.

Kontakt

Arbeitgeber

DRK Landesverband Berliner Rotes Kreuz



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

Landesverband
Berliner Rotes Kreuz e.V.

Ort

Berlin

Ansprechpartner:

DRK Landesverband Berliner Rotes Kreuz e.V.

Personalabteilung

Bachestraße 11

12161 Berlin

oder per eMail an:

E-Mail:

jobs@drk-berlin.de

Veröffentlicht am:

04.12.2023