

Stellenbeschreibung: Technische Sachbearbeiter:in (w/m/d)

Aufgaben:

- Einholen und Vergleichen von Angeboten sowie Lieferantenauswahl und Sicherstellung der Lieferfähigkeit
- Prüfung der Auftragsbestätigung und aktive Terminüberwachung
- Technische Abstimmungen mit der Leitung der Gebäudetechnik und den Fachabteilungen
- Einbindung und Pflege der Liegenschaften des Stadttheaters Bremerhaven in die Fachanwendung „Hausmanager“
- Verwalten und Pflege der Schließ- und Telefonanlagen und den dazugehörigen Komponenten
- Aktualisierung des Beschilderungs- und Leitsystems
- Koordinierung der beauftragten Fremdfirmen
- Mitarbeit bei Dokumentation und Archivierung
- Materialrecherchen und Bestellungen

Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen handwerklichen Beruf oder
- Wünschenswert sind Kenntnisse in den Bereichen Gebäudeverwaltung, Kommunikationstechnologie, Büromanagement, Strukturierung öffentliche Verwaltung und allgemeine Verwaltungsangelegenheiten

Wir erwarten:

- ausgeprägtes Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit
- Aktiver Gestaltungswille zur Etablierung neuer Modelle im Sinne nachhaltiger Gebäudeverwaltung
- Selbstständiges, eigenverantwortliches und teamorientiertes Arbeiten
- starke soziale Kompetenz, Souveränität im Umgang mit Menschen
- Offenheit und Freude an der Arbeit
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft

Benötigte Wochenstunden für o. g. Tätigkeiten:

19 1/2 Wochenstunden