

Der **Forschungsverbund Berlin e. V.** (FVB) ist Träger von sieben natur-, ingenieur-, umwelt- und lebenswissenschaftlichen Forschungsinstituten und mit ca. 1.500 Personen aus über 60 Nationen eine der größten außeruniversitären Forschungseinrichtungen Berlins. Die Institute sind Mitglieder der Leibniz-Gemeinschaft und werden gemeinschaftlich von Bund und Ländern finanziert. Sie verfügen über eine institutsübergreifende gemeinsame administrative Infrastruktur (Verbundverwaltung).

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage www.leibniz-fvb.de.

Für einen interessanten und vielseitigen Aufgabenbereich in einem international geprägten wissenschaftlichen Arbeitsumfeld suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** im Bereich Gebäudemanagement der Verbundverwaltung an unserem Standort Berlin-Adlershof eine*n

Sachbearbeiter*in (w/m/d) im kaufmännischen Gebäudemanagement

Aufgabengebiet:

- Sie verwalten die Liegenschaftsangelegenheiten des Forschungsverbundes Berlin e. V., insbesondere Nutzungs- und Bewirtschaftungsverträge sowie Instandhaltungs- und Wartungsangelegenheiten.
- Sie unterstützen die Institute und die Bauabteilung des FVB bei der laufenden Instandhaltung und beim Ausbau der technischen Infrastruktur.
- Sie beraten die Forschungsinstitute bei der Umsetzung von arbeits- und sicherheitstechnischen Anforderungen (z. B. Brandschutz).
- Sie entwerfen Budgetpläne für die Bewirtschaftungskosten der Forschungsinstitute und sichern die laufende Budget- und Kostenkontrolle über SAP.
- Sie schreiben Dienstleistungen schwerpunktmäßig im Bereich Instandhaltung und Wartung aus, vergeben diese und kontrollieren die Leistungen der Fremdfirmen.
- Sie sind zentrale*r Ansprechpartner*in für unsere sieben Forschungsinstitute und die Gemeinsame Verwaltung des FVB, wenn es um Bestellungen/Beauftragungen, Rechnungsprüfung, Kontierung und Kostenkontrolle im Bereich Gebäudemanagement geht.
- Sie sind mitverantwortlich für die Administration und Weiterentwicklung des CAFM-Systems conjectFM (essentialsFM).

Anforderungen:

- Sie haben eine technische Ausbildung, idealerweise als Fachwirt*in Facility Management oder vergleichbar.
- Sie bringen Berufserfahrung in der kaufmännisch-administrativen und der technischen Betreuung von Projekten im Gebäudemanagement mit.
- Idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse im öffentlichen Vergaberecht.
- Sie verfügen über ein solides handwerkliches und technisches Grundverständnis.
- Sie sind mit den gängigen Software-Tools im Office-Bereich vertraut; idealerweise haben Sie auch Erfahrung mit einem ERP-System und mit CAFM-Software.
- Sie verfügen über gute Englisch-Kenntnisse.

Sie schätzen Teamarbeit, sind offen für Neues und wollen sich in Ihrer täglichen Arbeit für die Belange international führender Forschungseinrichtungen einsetzen.

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet mit dem Ziel der Entfristung. Es handelt sich um eine Vollzeitstätigkeit mit 39 Wochenstunden; Teilzeit ist jedoch nicht ausgeschlossen. Die Vergütung erfolgt nach dem öffentlichen Tarifrecht (TVöD Bund) einschließlich der üblichen Sozialleistungen (30 Urlaubstage in der 5-Tage-Woche, flexible Arbeitszeit, betriebliche Altersvorsorge) und richtet sich nach dem Aufgabenzuschnitt und der Qualifikation der Kandidatin/des Kandidaten. Der Forschungsverbund Berlin bietet mobiles Arbeiten an und unterstützt aktiv die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und fördert die Gleichstellung sowie die berufliche Entwicklung seiner Mitarbeitenden durch Qualifizierungs- und Weiterbildungsangebote. Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und Gleichgestellter im Sinne des SGB IX werden bei gleicher Eignung bzw. Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung/TVöD-Eingruppierung über unser [Bewerbungsportal](#).