

Sachbearbeiter für Unterhaltsreinigung und Qualitätsmanagement (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 8, Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 09.10.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat G5 ist für das kaufmännische Gebäudemanagement der FAU zuständig. Hier werden die Bewirtschaftungsangelegenheiten, wie Energie- und Medienversorgung, Raumverwaltung, Parkraummanagement und Gebäudereinigung, der über 250 Gebäude und Liegenschaften bearbeitet sowie das Budget der zentralen Gebäudebewirtschaftungsmittel verwaltet. Die Arbeitsgruppe G5.2: Reinigung und Objektschutz ist verantwortlich für Vergabe, Vertragsverwaltung und Koordination von Dienstleistungen wie Gebäude- und Fensterreinigung, Objektschutz, Schließdienste, Schädlingsbekämpfung, Außenreinigung und Winterdienst. Zudem betreuen wir die FAU-eigenen Reinigungskräfte und koordinieren die Betriebsschließung der FAU.

Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- Regelmäßiger Stufenanstieg und steigendes Gehalt nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) beziehungsweise Besoldung nach BayBesG sowie zusätzliche Jahressonderzahlung
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr bei fünf Arbeitstagen pro Woche, mit zusätzlichen freien Tagen am 24. und 31. Dezember
- Flexible Arbeitszeitregelungen und -modelle sowie die Möglichkeit, Mehrarbeit durch Freizeit auszugleichen
- Betriebliche Altersversorgung sowie vermögenswirksame Leistungen
- Familienfreundliche Umgebung mit Ferien- und Kinderbetreuungsangeboten

Ihre Aufgaben

- Objektverantwortung und Qualitätsmanagement im Bereich Unterhaltsreinigung, inklusive regelmäßiger Qualitätskontrollen und Sicherstellung definierter Standards
- Durchführung und Begleitung von Vergabeverfahren im Bereich Unterhaltsreinigung unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen und Leistungsverzeichnissen bei Neuausschreibungen sowie enge Abstimmung mit den jeweiligen Nutzer/-innen
- Betreuung der Implementierungsphase neuer Fremddienstleister, inklusive Einweisung, Schnittstellenmanagement und Qualitätssicherung
- Fachliche Zuarbeit und Unterstützung der Arbeitsgruppenleitung sowie der Referatsleitung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Kenntnisse im Bereich von Vergabeverfahren und Vertragsmanagement
- Erfahrung in der Objektverantwortung und im Umgang mit Fremddienstleistern
- Erfahrung mit Dokumentation, Mängelverfolgung und kontinuierlicher Verbesserungsarbeit
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Erste Erfahrungen mit Computer Aided Facility Management-Systemen wünschenswert
- Führerschein Klasse B
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1 Niveau)
- Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Problemlösungskompetenz
- Sorgfalt und Genauigkeit, Verantwortungsbewusstsein

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

Die vollständige Stellenausschreibung sowie alle Infos zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

