

Schramm Öhler Rechtsanwälte GmbH ist eine der führenden österreichischen Kanzleien auf dem Gebiet des Vergaberechts bzw. öffentlichen Wirtschaftsrechts.

Unser Team betreut große, in der Öffentlichkeit stehende Projekte – verlässlich, kompetent und mit hohem Maß an Verantwortungsbewusstsein.

Wir sind eine Kanzlei, die besonderen Wert auf die Personalauswahl legt. Ein freundliches und harmonisches Arbeitsumfeld ist uns wichtig.

Für die Verwaltung unserer Bürostandorte besetzen wir die Position eines/r

FACILITY OFFICER (m/w/d)

Teilzeit / 20 Stunden pro Woche

Tätigkeitsbereich:

- Verwaltung der Standorte
- Umsetzung der Betreiberverantwortung gem. GEFMA 190
- Koordination von technischen und baulichen Adaptierungen
- Planung und Budgetierung von möglichen/nötigen Instandhaltungsmaßnahmen
- Kommunikation zu externen Schnittstellen
- Monitoring der Betriebskosten

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Facility Management
- Erste Erfahrungen im Bereich Facility Management
- Ausgeprägtes technisches Verständnis und ganzheitliche Sichtweise
- MS Office-Kenntnisse und ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Teamplayer mit Hands-on-Mentalität
- Führerschein der Klasse B ist von Vorteil

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und spannende Arbeitsfelder
- vorerst Teilzeitbeschäftigung
- Langfristige Anstellung in einer stetig wachsenden Vergaberechtskanzlei
- Angenehmes und respektvolles Betriebsklima
- Monatsbruttogehalt auf Vollzeitbasis ab EUR 2.600,-- mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an bewerbung@schramm-oehler.at

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!

Schramm Öhler Rechtsanwälte GmbH
www.schramm-oehler.at