

Mitarbeiter für technische Agenden in der Hausverwaltung

Aufgabenbereich:

- **Reparatur- und Instandhaltungsarbeiten:** Organisation und Koordination von notwendigen Reparatur- und Instandhaltungsarbeiten in den betreuten Objekten.
- **Preisverhandlungen mit Professionisten:** Eigenverantwortliche Verhandlung von Konditionen und Preisen mit externen Dienstleistern, Handwerksbetrieben und Fachfirmen.
- **Vergabegespräche:** Führen von Vergabegesprächen zur Auswahl geeigneter Anbieter für technische Dienstleistungen.
- **Abnahme der durchgeführten Leistungen:** Kontrolle und Abnahme von abgeschlossenen Arbeiten, um sicherzustellen, dass diese gemäß den Vereinbarungen und Qualitätsstandards ausgeführt wurden.
- **Objektsicherheitskontrollen nach B1300:** Regelmäßige Überprüfung der Objekte gemäß B1300, um die Sicherheit und den ordnungsgemäßen Zustand der Gebäude sicherzustellen.
- **Rechnungskontrollen und Rechnungsfreigaben:** Kontrolle eingehender Rechnungen auf Richtigkeit und Freigabe zur weiteren Bearbeitung.

Anforderungen:

- Abgeschlossene technische Ausbildung (z. B. im Bereich Bauwesen, Facility Management, Gebäudetechnik oder vergleichbare Qualifikationen)
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Handwerksbetrieben und Dienstleistern sowie in der Abwicklung technischer Aufgaben in der Immobilienbranche
- Kenntnisse der gesetzlichen Vorgaben zur Objektsicherheit und Erfahrung in der Umsetzung von B1300-Prüfungen von Vorteil
- Kommunikationsstärke, Verhandlungsgeschick und sicheres Auftreten in Vergabegesprächen
- Organisations- und Problemlösungsfähigkeiten sowie ein hohes Maß an Eigenverantwortung

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten in einem kollegialen Umfeld
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Attraktive Sozialleistungen und eine faire Vergütung

Kontaktaufnahme:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung ausschließlich mit **Lebenslauf** und **Arbeitszeugnissen**.

rp@riessbacher-hausverwaltung.at