



Mit ihren vielen spannenden Unternehmen aus Industrie, Handel, Handwerk und Dienstleistung ist die Stadt Rheinbach mit ihren ca. 28.000 Einwohnern einer der wachstumsstärksten Wirtschaftsstandorte in der Metropolregion Köln/Bonn. Als Wirtschaftsförderungs- und Entwicklungsgesellschaft der Stadt Rheinbach mbH (WFEG) verfolgen wir seit vielen Jahren mit unserer erfolgreichen Arbeit vor allem ein Ziel: Wir möchten die erfolgreiche Entwicklung des Wirtschaftsstandortes Rheinbach weiter positiv gestalten. Unser Gründer- und Technologie-Zentrum ist dabei unser Garant gerade für die junge Unternehmensförderung. Hier stellen wir Flächen und Räume zur Entfaltung und Wachstum für neue aber auch bestehende Unternehmen zur Verfügung. Hierzu suchen wir **ab sofort** zur Verstärkung unseres Teams eine qualifizierte Person unbefristet in Vollzeit als

## Sachbearbeiter (m/w/d) Gebäudemanagement

### Ihre Aufgaben:

- Sie sorgen für einen reibungslosen Betrieb und kümmern sich um die technischen Belange und Abläufe des Gründer- und Technologiezentrums (GTZ)
- Sie unterstützen beim Steuern des Betriebs des GTZ und kümmern sich um „Haus und Hof“
- Sie fungieren als Ansprechpartner für unsere Mieter bei technischen Fragen
- Sie fungieren als Ansprechpartner für unsere Gebäude-Dienstleister und Handwerker
- Sie betreuen Sanierungs- und ggf. Baumaßnahmen

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreiche technische Ausbildung mit einer Ausrichtung für den Bereich Gebäudemanagement oder vergleichbar und haben idealerweise in einer vergleichbaren Position bereits Erfahrung gesammelt
- Sie verfügen über technisches Verständnis und wissen, wie Gebäude funktionieren
- Sie haben gute Kommunikations- und Kooperationsfähigkeiten
- Sie weisen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf
- Sie verfügen über hohes Verantwortungsbewusstsein sowie die Fähigkeit, ziel- und ergebnisorientiert zu arbeiten

Idealerweise verfügen Sie darüber hinaus über:

- Erfahrungen im gesamten Gebäudemanagement
- Ein ausgeprägtes Dienstleistungsbewusstsein
- Ein hohes Maß an Organisationsvermögen

### Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in Vollzeit (40 Std.)
- Eine leistungsgerechte Vergütung in Abhängigkeit von Ihrer Qualifikation und Ihren beruflichen Vorerfahrungen in Anlehnung an den TVÖD

- Betriebliche Altersvorsorge
- Geregelte Arbeitszeiten, die flexibel und familienfreundlich gestaltet werden können
- Flache Hierarchen und kurze Entscheidungswege
- Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Große Gestaltungsspielräume und Platz für kreative Ideen
- Eine offene Unternehmenskultur in einem kleinen und schlagkräftigen Team

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per Email (max. ein PDF-Anhang) bis zum **31.10.2022** an die Wirtschaftsförderungs- und Entwicklungsgesellschaft der Stadt Rheinbach, Marie-Curie-Straße 1, 53359 Rheinbach, zu Händen von Herrn Dr. Joachim Rasch, ([rasch@wfeg-rheinbach.de](mailto:rasch@wfeg-rheinbach.de)). Für Rückfragen steht Herr Dr. Rasch auch gerne telefonisch zur Verfügung: 02226 87 2006.

Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugehen sollte, werden Ihre Bewerbungsunterlagen sechs Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet. Sämtliche Kosten, die Ihnen durch das Bewerbungsverfahren entstehen sollten, können nicht erstattet werden. Mit der Zusendung einer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden.