

Als größte Bildungseinrichtung im Oldenburger Münsterland historisch und regional verankert ist die Universität Vechta heute international und zukunftsorientiert ausgerichtet: Rund 5.000 Studierende und mehr als 500 Beschäftigte forschen, lehren, arbeiten und studieren an der modernen Campusuniversität im Herzen Niedersachsens.

Im Dezernat 4 - Liegenschaften der Universität Vechta ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zunächst auf 2 Jahre befristete Stelle zu besetzen als

Sachbearbeiter*in Hochbau

bis Entgeltgruppe 12 TV-L / Vollbeschäftigung

Ihre Aufgaben:

- Betreuung von Bauunterhaltungsmaßnahmen (u.a. Ausschreibung, Vergabe, Kosten-/Terminkontrolle)
- Betreuung von Neu-, Um- und Erweiterungsmaßnahmen seitens der Universität in Zusammenarbeit mit dem Staatlichen Baumanagement
- Implementierung einer Raumdatenbank
- Unterstützung der Dezernatsleitung
 - bei Neubauvorhaben (u.a. Bedarfsanalysen)
 - beim Flächenmanagement (u.a. Erstellung hochschulinterner Konzepte)
- Betreuung des digitalen Planbestands

Wir bieten Ihnen

- eine zunächst befristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst mit der Option der Verlängerung,
- ein attraktives Entgelt entsprechend der Qualifikation bis Entgeltgruppe 12 TV-L mit Jahressonderzahlung sowie allen Vorteilen einer Beschäftigung im öffentlichen Dienst,
- vielfältige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem engagierten Team,
- die Förderung der fachlichen und persönlichen Weiterbildung,
- attraktive, flexible Arbeitsbedingungen zur Vereinbarkeit von familiären Aufgaben und beruflichen Verpflichtungen,
- ein angenehmes, kollegiales Arbeitsumfeld inmitten einer dynamischen, zukunftsorientierten Campushochschule.

Ihr Profil:

Sie verfügen über

- ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom, Master, Bachelor) im Bereich Architektur, Bauwesen oder FM oder ein vergleichbares Studium mit einschlägiger Erfahrung im Aufgabenprofil
- Kenntnisse der einschlägigen Normen und Vorschriften (u.a. VOB, RLBau, UVgO)
- gute Kenntnisse mit AutoCAD
- gute Kenntnisse der gängigen PC-Anwenderprogramme (insb. MS-Office-Produkte),
- eine eigenverantwortliche, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise.

Erfahrungen im Bereich der Ausschreibung und Vergabe sind wünschenswert. Die Ausschreibung richtet sich auch an Berufsanfänger*innen.

Organisations- und Kooperationsfähigkeit, ein sicheres Auftreten sowie Flexibilität und Freude am Umgang mit - auch internationalem - Publikum sind Eigenschaften, die uns wichtig sind. Diese Eigenschaften sollten daher auch Sie auszeichnen.

Wir freuen uns auf Sie!

Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe der Kennziffer 21/21/Dez4 per E-Mail (zusammengefasst in einer einzelnen PDF-Datei) bis zum 23.04.2021 an:

Präsidium der Universität Vechta
bewerbung@uni-vechta.de

Bei Interesse an weiteren Informationen steht Ihnen die Leiterin des Dezernats 4, Frau Kelb, per E-Mail (anke.kelb@uni-vechta.de) zur Verfügung.

Die Universität Vechta schätzt und fördert die Vielfalt der Menschen an der Universität und setzt sich aktiv für Chancengerechtigkeit ein. Dieses Selbstverständnis ist maßgebend für alle Auswahlverfahren. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.