

Die pronova BKK ist eine der größten Betriebskrankenkassen Deutschlands mit über 1.300 Beschäftigten. Als Körperschaft des öffentlichen Rechts beraten und betreuen wir rund 675.000 Versicherte an über 80 Standorten sowie im Rahmen zahlreicher Firmensprechstage.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir, **zunächst befristet für zwei Jahre**, für unseren Standort in **Leverkusen**

**eine Sachbearbeiterin oder einen Sachbearbeiter im Bereich Gebäudemanagement
in Vollzeit oder Teilzeit**

Kennziffer: 2017-14

Ihr Aufgabengebiet:

Projektmanagement:

- Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten (An- und Abmietung neuer Standorte, Umzüge, größere Renovierungsarbeiten)
- Mitarbeit an der Budget- Planung, Kosten- Controlling
- Entwicklung und Erstellung von Formularen, Aktionslisten, Protokollen und Berichten mit Berichterstattung an die Führungskraft
- Weiterentwicklung der Projektstandards
- Einführung von Projektreviews

Dokumentation und Kontrolle der Gebäudedaten:

- Administration der Gebäudemanagement (GM) Software
- Pflege und Aktualisierung aller Standorte in der GM Software
- Kennzahlen entwickeln und Auswertungen über GM Software erstellen
- Aufbau Berichtswesens Gebäudemanagement

Entwicklung von Maßnahmen zur Reduzierung der Betriebskostenabrechnungen:

- Prüfung der Betriebskostenabrechnung
- Dokumentation der Betriebskostenentwicklung
- Maßnahmen zur Reduzierung der Betriebskosten eigenständig entwickeln und anwenden
- Anwendung und Nutzung von Gesetzen im Betriebskostenrecht

Entwicklung von Arbeitshilfen:

- Standardisierung von Prozessen, Formularen, Dokumenten im Bereich Fahrzeug- und Gebäudemanagement
- Überwachung und Weiterentwicklung der Arbeitshilfen

Vertretung im Fuhrparkmanagement / Unterstützung sowie Vertretung des operativen Gebäudemanagements:

- Urlaubs- und Krankheitsvertretung
- Ausgabe- und Annahme von Pool- und Dienstfahrzeugen
- Verwaltung der Pool- und Dienstfahrzeuge in der aktuellen Fahrzeugmanagementsoftware
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung des Bereiches Fahrzeugmanagement
- Bearbeitung der Anfragen aus dem Postfach Gebäudemanagement

Ihr Profil:

Abgeschlossene kaufmännische und/oder handwerkliche Berufsausbildung sowie mehrjährige Erfahrung in der Verwaltung von Gebäuden und Durchführung von Umzügen. Sie verfügen neben sehr guten administrativen Kenntnissen über handwerkliches Geschick, um kleinere Reparaturen selbst durchführen zu können.

Unsere Anforderungen:

- Gute Kenntnisse im Bereich der Miet- und Mietnebenkostenabrechnungen setzen wir voraus
- Sie besitzen Durchsetzungsvermögen und Entschlusskraft sowie ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Sie haben Erfahrungen im Projektmanagement und können diese in der Praxis erfolgreich umsetzen
- Sie sind kontaktfreudig und haben ein seriöses, sicheres und gewinnbringendes Auftreten
- Darüber hinaus können Sie komplexe Sachverhalte durch Ihre ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit im Kontakt mit internen und externen Kunden und Kundinnen sowie Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner verständlich darstellen
- Zu Ihren persönlichen Stärken zählen eine selbstständige, prozess- und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie eine hohe Leistungsbereitschaft
- Sie sind bereit sich neuen Aufgaben zu stellen und Veränderungsprozesse aktiv mitzugestalten
- Ihr persönlicher Arbeitsstil ist gekennzeichnet durch ein hohes Qualitäts- und Kostenbewusstsein sowie unternehmerisches Denken

- Sie arbeiten gerne im Team, sind zuverlässig und hilfsbereit
- Sie bringen eine hohe Reisebereitschaft mit
- Den sicheren Umgang mit den einschlägigen MS-Office Anwendungen sowie Erfahrungen mit Gebäudemanagement-Software setzen wir voraus

Neben einem vielseitigen und herausfordernden Aufgabenbereich bieten wir Ihnen sehr gute fachliche und persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten sowie ein attraktives Gehaltspaket inklusive weiterer Sozialleistungen.

Wenn Sie diese Chance wahrnehmen möchten, senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Ausschreibungskennziffer**, Ihrer **Gehaltsvorstellung** und Ihres frühestmöglichen **Eintrittstermins** per E-Mail (bitte in nur einer pdf-Datei) an: bewerbung@pronovabkk.de