



# G

## GLOBANA VILLAGE

Das Globana Village am Flughafen Leipzig/Halle besteht aus dem „Fashion-Campus“ um das MMC Mitteldeutsches Mode Center, mit über 200 Showrooms namhafter Hersteller und seinen Modemessen die zentrale Distributions- und Beschaffungsplattform für die Modeindustrie und den Modefachhandel in den neuen Bundesländern, dem Globana Airport Hotel \*\*\*\* mit 158 Zimmern sowie dem zugehörigen „Messe- und Event-Campus“ mit seinen multifunktionalen Veranstaltungsflächen.

Für unser technisches und infrastrukturelles Gebäudemanagement suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

### **Assistenz des Technischen Leiters (m/w/d) im operativen Facility-Management**

#### **Ihr Aufgabenbereich:**

- kaufmännische und organisatorische Betreuung von Aufträgen und Projekten im Bereich des Bauens im Bestand, der technischen Gebäudeausrüstung, der Instandhaltung und Instandsetzung sowie des infrastrukturellen Facility Managements;
- Mitwirkung in der Arbeitsvorbereitung, der projektbezogenen Vor- und Nachkalkulation, der Disposition des technischen Personals und im Baustellencontrolling;
- Materialbeschaffung, Vorbereitung der Vergabe mit Erstellung von Preisspiegeln sowie Koordination von Fremddienstleistern in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen der technischen Gewerke;
- Erstellung von Abschlussberichten zu den Projekten und Zusammenstellung der Dokumentations- bzw. Revisionsunterlagen für die betreuten Objekte;

#### **Das Anforderungsprofil:**

- Sie verfügen über eine mit gutem Erfolg abgeschlossene Berufsausbildung beispielsweise als Bau- und Projektkaufmann, technischer Fachwirt oder eine vergleichbare Qualifikation im Bereich der Bau- und Immobilienwirtschaft bzw. des Facility Managements;
- Ihr fundiertes technisches und kaufmännisches Fachwissen haben Sie durch eine einschlägige mehrjährige Berufserfahrung erworben und ausgebaut;
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit der Kosten- und Leistungsrechnung und modernen Methoden des Projektmanagements, den sicheren Umgang mit MS-Office und insbesondere Excel sind Sie gewohnt;
- eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise, ausgeprägtes Engagement und eine hohe Lernbereitschaft runden Ihr Profil ab;

#### **Das bieten wir Ihnen:**

- Ein freundliches Betriebsklima mit nettem und kompetentem Team
- Leistungsbezogene Entlohnung
- Einarbeitung in den neuen Aufgabenbereich
- Entwicklung – regelmäßige Feedback-Gespräche
- Perspektiven zur gezielten beruflichen Weiterentwicklung
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeiterparkplätze und sehr gute Verkehrsanbindungen

Wenn Sie die abwechslungsreiche Aufgabe interessiert und Sie es sich zutrauen, diese Herausforderung motiviert und erfolgreich zu meistern, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie des nächstmöglichen Eintrittstermins.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **ausschließlich per E-Mail** an **bewerbung@globana.com**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Sollten Sie Fragen haben, können Sie sich gerne an uns wenden:

Globana Center-Management GmbH  
Frau Sandra Jäger-Alt  
Münchener Ring 2  
04435 Schkeuditz  
E-Mail: [bewerbung@globana.com](mailto:bewerbung@globana.com)