



Studierendenwerk
Frankfurt am
MAIN S WERK

Jungen Menschen ein Studium ermöglichen, dafür setzen wir uns Tag für Tag ein. Mit preiswertem Essen und Trinken sowie Wohnen in unseren Einrichtungen, BAföG und Studienfinanzierungsalternativen sowie vielfältigen Beratungs- und Unterstützungsangeboten sorgen wir dafür, dass Studieren gelingt. Gegenwärtig fördern und versorgen unsere rund 400 Beschäftigten über 70.000 Studierende an sechs Hochschulen im Rhein-Main-Gebiet.

Das Studierendenwerk Frankfurt am Main betreut gegenwärtig ca. 3.750 Wohneinheiten in 34 Wohnheimen und Wohnanlagen im Rhein-Main-Gebiet. Mit Investitionen von über 80 Mio. EUR wird in den kommenden Jahren der gegenwärtige Bestand kontinuierlich erweitert und erneuert.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit als

Sachbearbeiter kaufmännisches Facilitymanagement (m/w/d) in der Abteilung Wohnen

Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Sie bearbeiten die Ein- und Ausgangspost sowie das zentrale E-Mail-Postfach der Abteilung und organisieren eine übersichtliche Ablage
- Sie erstellen Aushänge und versenden Rundmails, um unsere Bewohner*innen auf dem Laufenden zu halten.
- Sie holen Angebote ein, vergleichen diese, koordinieren Bestellungen und prüfen Rechnungen sachlich und rechnerisch
- Sie überwachen und koordinieren prüfpflichtige Anlagen und kümmern sich um die Einholung von Zutrittsberechtigungen.
- Sie verwalten Schlüssel und Schließkarten, programmieren Schließberechtigungen und stimmen sich mit dem technischen Leiter ab.
- Sie betreuen und verfolgen Versicherungsfälle, einschließlich der Rechnungsbearbeitung
- Sie unterstützen beim Energiemanagement und übernehmen die Vertragsverwaltung für Sondermieter (z. B. Paketstationen, Antennen)

Damit passen Sie am besten zu uns:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Hotelkaufmann/-frau, Immobilienkaufmann/-frau (m/w/d) oder alternativ über ein erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium (z.B. Betriebswirtschaft/Betriebswirt/in)
- Sie besitzen bereits relevante Berufserfahrung, idealerweise mit Immobilienbezug / im Facilitymanagement
- Sie sind ein Organisationstalent mit einer strukturierten, selbstständigen Arbeitsweise und der Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Sie überzeugen durch ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Sie kommunizieren in der deutschen Sprache einwandfrei sowohl in Wort als auch in Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Sie arbeiten routiniert mit den gängigen MS Office-Programmen und haben Kenntnisse in der Benutzung einer Dokumentenmanagementsoftware (vorzugsweise ELO Digital Office), sowie eines CAFM-Programms (vorzugsweise VertGis)
- Führerschein Klasse B wünschenswert

Das bieten wir Ihnen:

- Anstellung bei einem sicheren und zukunftsorientierten Arbeitgeber mit kurzen Entscheidungswegen und flacher Hierarchie
- Anwendung des TV-H inkl. Jahressonderzahlung und betrieblicher Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub sowie der 24.12. und 31.12. arbeitsfrei, familienfreundliche Arbeitszeiten, Gesundheitsangebote
- Gute Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie Parkmöglichkeiten, bezuschusstes Jobticket-Deutschland
- Vielfältiges hauseigenes Verpflegungsangebot, inklusive Heiß- und Kaltgetränke
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen werden von uns ausdrücklich unterstützt

Die Position ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Wenn wir gut zusammenarbeiten, möchten wir Sie jedoch langfristig für uns gewinnen.

Für Fragen steht Ihnen unsere Personalleiterin Frau Isabell Pohl unter der Rufnummer 069/ 798 36017 gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 18.03.2025 vorzugsweise per E-Mail an: bewerbung@swffm.de.

Studierendenwerk Frankfurt am Main, Rostocker Straße 2, 60323 Frankfurt am Main
Postanschrift: Postfach 90 04 60, 60444 Frankfurt am Main, www.swffm.de