

WIR SUCHEN...

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Mitarbeiter (w/m/d)

für unseren Fachbereich Gebäude- und Verwaltungsmanagement in Teilzeit (20- 25 Stunden/Woche)
– zunächst befristet für ein Jahr- mit Schwerpunkt Gebäudemanagement in unserer Zentrale in Minden.



IHR AUFGABENGEBIET

Zu Ihren Aufgaben gehört insbesondere:

- Überwachung der technischen Einsatzfähigkeit der ServiceCenter und ggf. Einleitung erforderlicher Maßnahmen
- Korrespondenz und Abstimmung mit Vermieter und Dienstleistern
- Angebote von Dienstleistern einholen, prüfen und ggf. freigeben (z.B. Handwerksfirmen)
- Raumplanung bei Umzügen und neuer Arbeitsverteilung vorbereiten und umsetzen
- Überwachung, Prüfung und ggf. Anpassung oder Neuabschluss von Verträgen (z.B. Miet-, Strom- und Versicherungsverträge im Bereich Sach- und KFZ)
- Fuhrparkmanagement
- Fachbereichsübergreifende Zusammenarbeit und Abstimmung innerhalb des Hauses
- Teilbereich Einkauf (Büroausstattung)
- Datenbanken aktualisieren und pflegen
- Mitarbeit bei Projekten
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung innerhalb des Fachbereichs

DAS BRINGEN SIE MIT

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbarer Berufsabschluss mit Erfahrungen im Aufgabengebiet oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten
- Affinität für technische Belange
- Selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten unter Berücksichtigung von Serviceaspekten
- Fertigkeiten im Umgang mit der Office-Software
- Kollegialität, Teamgeist, Motivation und Dienstleistungsbereitschaft gehören ebenfalls zu Ihren Stärken

WIR BIETEN

Ihnen viel Gestaltungsfreiraum bei Ihrer täglichen Arbeit und die Möglichkeit der Telearbeit, in einem seriösen, erfolgreichen und zukunftsorientierten Unternehmen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung – gerne per E-Mail
bis zum 06.03.2026 an die

Personalleitung

Stefanie Hauke
bewerbung@bkk-melitta.de

www.bkk-melitta-hmr.de