

Jobbörse eintrag 2562

Plan- und Dokumentenmanager:in (m/w/d)

Die Medizinische Universität Wien zählt mit rund 6.000 Mitarbeiter:innen und 8.000 Studierenden zu einer der größten biomedizinischen Spitzenforschungs- und Lehrinstitutionen Europas. Unser Team Technik in der **Abteilung Gebäude-, Sicherheits- und Infrastrukturmanagement** sucht ab sofort, in Vollzeit und unbefristet eine:n **Plan- und Dokumentenmanager:in** für die Erstellung und Verwaltung der Daten unserer Liegenschaften sowie der technischen Anlagen in unserem CAFM-basierten Bestandsmanagement.

Unser Angebot

- Sichere Arbeitgeberin mit angenehmen Betriebsklima
- Ausgewogene Work-Life-Balance
- Flexibles Gleitzeitmodell mit Gestaltungsmöglichkeit
- Umfassendes Fort- und Weiterbildungsangebot
- Regelmäßige Mitarbeiter:innen-Events (Team-Event, Weihnachtsfeier etc.)
- Barrierefreiheit und Bekenntnis zu Diversität und Inklusion
- Gute Verkehrsanbindung (u.a. U6, 5, 33, 37, 38, 40, 41, 42) in zentraler Wiener Lage
- Betriebliche Altersvorsorge für alle Mitarbeiter:innen
- Auswahl zwischen zwei Betriebskantinen (Mensa) mit vergünstigten Speisen
- Zahlreiche Mitarbeiter:innen-Rabatte und Aktionen durch den Betriebsrat
- Ganzjährige Kinderbetreuung wie Betriebskindergarten oder Ferienaktion
- Kostengünstige Parkplätze vorhanden
- Mitgestaltung von Bau- und Instandhaltungsprojekten an der Medizinischen Universität Wien
- Eine sinnstiftende, herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeit

Ihre Aufgaben

Werden Sie Teil unseres interdisziplinären Teams. Mit individuellen Methoden und Ansätzen, sowie fachübergreifendem Denken und Handeln, schaffen wir die optimale Basis für Forschung und Lehre. Sie sind verantwortlich für das operative Bestandsdatenmanagement, das alle Gebäude und deren technischen Ausrüstungen umfasst, sowie für die Integration zukünftiger Liegenschaften.

- Planverwaltung und Prüfung auf Richtlinien-Konformität
- Baubegleitende beratende Funktion bei der Vergabe der AKS-Nummerierung
- Qualitätskontrolle der übergebenen Dokumentationsunterlagen in technischer Hinsicht
- Digitale Bereitstellung der für die Instandhaltung erforderlichen technischen Daten
- Pflege und Weiterentwicklung der internen CAFM-Richtlinien
- Datenimport/-export CAFM/BIM System

Ihr Profil

- Abgeschlossene technische Ausbildung (Matura oder Studium) in relevanten Fachbereichen wie Gebäude-, Umwelt-, Elektro-, Maschinen- oder Bauingenieurwesen
- Kenntnisse in Autodesk Revit und Office-Applikationen, insbesondere Excel/Access
- Erfahrungen im CAFM/BIM-Management wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Englischkenntnisse von Vorteil)
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Hohe Serviceorientierung und Bereitschaft zu selbständigem Arbeiten

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung (Uni-KV, VerwGr. IIIb) beträgt derzeit Euro 2.958,- - brutto (14x jährlich) auf Vollzeitbasis und kann sich eventuell durch die Anrechnung von entsprechenden, einschlägigen Vorerfahrungen und um sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entgeltsbestandteile erhöhen.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung und/oder chronischen Erkrankungen und laden daher besonders dazu ein. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Behindertenvertrauensperson der MedUni Wien. Informationen finden Sie unter <https://br-ap.meduniwien.ac.at/en/ueber-uns/behindertenvertrauenspersonen/>.

Die Informationen gemäß Datenschutz-Grundverordnung finden Sie unter www.meduniwien.ac.at/datenschutz/bewerbungen.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte mit der Kennzahl 354/24 bis 8. Mai 2024 an: bewerbungen@meduniwien.ac.at