



**diplomatische
akademie wien**



Die Diplomatische Akademie Wien ist eine postgraduale Bildungseinrichtung, die Universitäts- und Fachhochschulabsolvent/innen auf eine internationale Karriere in den Bereichen des öffentlichen Dienstes und der Wirtschaft sowie auf Führungspositionen in internationalen Organisationen und der EU vorbereitet. Die zentralen Ausbildungsinhalte betreffen internationale Beziehungen, Politikwissenschaft, Völker- und Europäisches Recht, Wirtschaft, Geschichte und Sprachen.

Die Diplomatische Akademie Wien sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine / einen

LEITER:IN DES FACILITY MANAGEMENT (VOLLZEIT)

IHR BEITRAG BEI UNS

Als Leiter:in Facility Management übernehmen Sie die Gesamtverantwortung für den technischen und infrastrukturellen Gebäudebetrieb der Diplomatischen Akademie Wien sowie des angeschlossenen Studentenheims.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Sicherstellung der Betriebsbereitschaft sämtlicher technischer Gebäudeanlagen und Einrichtungen
- Verantwortung für das Sicherheitsmanagement einschließlich Weiterentwicklung von Brandschutz-, Notfall- und Evakuierungskonzepten
- Steuerung, Koordination und Qualitätskontrolle externer Reinigungsdienstleister
- Operative Planung und Koordination der technischen Durchführung von Veranstaltungen
- Organisation sowie Auf- und Abbau der Veranstaltungsbestuhlung, Podien und Veranstaltungstechnik

- Betreuung des technischen und infrastrukturellen Gebäudebetriebs im Studentenheim
- Führung und laufende Aktualisierung der technischen Dokumentation, Wartungspläne, Sicherheitsprotokolle sowie behördlicher Nachweise
- Ansprechpartner:in für Studierende, Lehrende, Mitarbeitende und externe Partner in allen technischen und organisatorischen Belangen
- Vertretungsweise Verwaltung des Studentenwohnheims in englischer Sprache (Reservierungen, Anfragen sowie Ein- und Auszüge)
- Fachliche und organisatorische Führung des Hauspersonals einschließlich Dienst- und Revierplanung
- Koordination des Caterings (Bestellungen, Lieferkoordination und Kommunikation mit Lieferanten)

WAS FÜR UNS ZÄHLT

- Abgeschlossene technische Ausbildung (z. B. Gebäudetechnik, Elektrotechnik, Facility Management oder vergleichbare Qualifikation)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Facility- oder Gebäudemanagement, idealerweise in einer Bildungs-, Hochschul- oder öffentlichen Einrichtung
- Fundierte Kenntnisse in den Bereichen Haustechnik, Brandschutz, Sicherheitsmanagement, Reinigungsorganisation und Gebäudebetrieb
- Erfahrung in der Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungsräumen von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute bis sehr gute Englischkenntnisse
- Sicheren Umgang mit MS Office
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Führungskompetenz und ausgeprägte Serviceorientierung
- Hohes Verantwortungsbewusstsein sowie Hands-on-Mentalität

UNSER MEHRWERT FÜR SIE

- Abwechslungsreiche Tätigkeit im internationalen Umfeld
- Familiäres Betriebsklima
- Flache Hierarchien, offene Kommunikation
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit (U1-Station Taubstummengasse)

GEHALT: Das monatliche Bruttogehalt auf Basis von 40 Stunden pro Woche beträgt **€ 5.005,00**

Dienstort: Diplomatische Akademie Wien, Favoritenstraße 15a, 1040 Wien

Bewerbung: Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bestehend aus

- tabellarischem Lebenslauf (in deutscher Sprache),
- Motivationsschreiben (in englischer Sprache) sowie
- relevanten Dienst- und Ausbildungszeugnissen

per E-Mail an: Frau Ewelina Pokrywa **bewerbung@da-vienna.ac.at**