Projektassistenz (m/w/d) im Facility Management

(1026)

Standort: Landshut Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag Arbeitszeit: 20 Stunden pro Woche Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Du liebst es, Dinge zu organisieren, Prozesse zu verbessern und aus guten Ideen funktionierende Abläufe zu machen? Dann bist du bei uns genau richtig!

Als **Projektassistenz im Facility Management** bist du eine wichtige Schnittstelle zwischen unserer Bereichsleitung, Disposition und den operativen Teams. Du bringst Struktur in unsere Abläufe, treibst die Digitalisierung mit Fortytools voran, entwickelst unser Qualitätsmanagement weiter und sorgst dafür, dass Informationen, Dokumente und Inventar ordentlich organisiert sind.

Dabei arbeitest du nicht einfach Aufgabenlisten ab, sondern denkst mit, erkennst Verbesserungspotenziale und setzt eigene Ideen in die Praxis um. Gleichzeitig unterstützt du unsere Disposition und stellst bei Abwesenheiten eine zuverlässige Vertretung sicher.

Unser gemeinsames Ziel: Weniger Verwaltungsaufwand, effizientere Prozesse, zufriedene Kunden und ein Facility Management, das auch bei weiterem Wachstum hervorragend funktioniert.

Wir suchen keinen klassischen Sachbearbeiter, sondern ein echtes Organisationstalent, das Verantwortung übernehmen und mit uns etwas bewegen möchte!

Deine Aufgaben:

- **Organisation & Prozessoptimierung:** Bestehende Arbeitsabläufe analysieren, vereinfachen und kontinuierlich verbessern.
- **Digitalisierung:** Einführung, Pflege und Weiterentwicklung unserer Facility-Management-Software Fortytools.
- **Projektmanagement:** Eigenständige Planung, Koordination und Umsetzung interner Optimierungsprojekte.
- **Qualitätsmanagement:** Aufbau und Weiterentwicklung unserer QM-Prozesse sowie Erstellung von Checklisten, Standards und Arbeitsanweisungen.
- **Dokumentenmanagement:** Aufbau und Pflege einer strukturierten, digitalen Dokumenten- und Ordnerverwaltung.
- **Inventar & Materialwirtschaft:** Erfassung und Verwaltung unserer Betriebsmittel, Maschinen, Werkzeuge und Materialbestände.
- **Disposition & Kundenservice:** Unterstützung und Urlaubs- bzw. Krankheitsvertretung unserer Disposition.
- **Schnittstellenmanagement:** Enge Zusammenarbeit mit der Bereichsleitung, unseren Hausmeistern, Reinigungskräften und der Verwaltung.
- **Kontinuierliche Verbesserung:** Verbesserungspotenziale erkennen, eigene Ideen einbringen und deren Umsetzung aktiv vorantreiben.

Das bringst Du mit:

- **Kaufmännische Ausbildung** oder vergleichbare Berufserfahrung
- **Sicherer Umgang mit MS Office**, insbesondere Excel, Word und Outlook.
- **Hohe IT-Affinität** und Begeisterung für digitale Tools, Automatisierung und künstliche Intelligenz (z. B. ChatGPT oder Claude).
- **Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise** – du behältst auch bei mehreren parallelen Projekten den Überblick.

- **Eigenständigkeit und Eigeninitiative** – du erkennst Aufgaben und Verbesserungspotenziale und gehst diese aktiv an.
- **Erfahrung in der Projektkoordination** und der Optimierung von Arbeitsabläufen ist von Vorteil.
- **Kommunikationsstärke und Serviceorientierung** im Umgang mit Kunden, Kollegen und unseren operativen Teams.
- **Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise**, insbesondere bei der Dokumentation und Datenpflege.
- **Führerschein Klasse B**, um bei Bedarf unsere Objekte vor Ort besuchen zu können.
- **Erfahrung im Facility Management, in der Gebäudereinigung oder im Qualitätsmanagement** ist wünschenswert, aber keine Voraussetzung.

Darauf kannst Du dich freuen:

- **Gestalten statt nur verwalten:** Bei uns kannst du eigene Ideen einbringen, Prozesse verbessern und wirklich etwas bewegen.
- **Digital statt Papierchaos:** Wir setzen auf moderne Software, smarte Tools und künstliche Intelligenz, um unsere Arbeit einfacher und effizienter zu machen.
- **Teilzeit mit Perspektive:** Eine abwechslungsreiche Position mit 20 Stunden pro Woche und langfristiger Entwicklungsperspektive.
- **Eigenverantwortung statt Mikromanagement:** Du bekommst spannende Projekte und den Freiraum, eigene Lösungen zu entwickeln.
- **Zusammenarbeit auf Augenhöhe:** Direkter Austausch mit der Bereichsleitung, kurze Abstimmungswege und ein offenes Ohr für deine Ideen.
- **Mit uns wachsen:** Du gestaltest aktiv die Weiterentwicklung unseres Facility Managements und wächst mit deinen Aufgaben.
- **Abwechslung garantiert:** Von Digitalisierung über Qualitätsmanagement bis zur Projektorganisation – bei uns gleicht nicht jeder Tag dem anderen.
- **Lernen ausdrücklich erwünscht:** Du kannst neue Technologien ausprobieren, dein Wissen erweitern und dich fachlich weiterentwickeln.
- **Deine Arbeit macht einen Unterschied:** Deine Ideen verschwinden nicht in der Schublade, sondern werden im Arbeitsalltag umgesetzt.
- □□ **Sport, Action & Teamspirit:** Als stolzer Sponsor des EV Landshut und der LA Devils sind wir auch abseits des Arbeitsalltags sportlich unterwegs! Freu dich auf die Möglichkeit, spannende Eishockeyspiele und packende Rennen live zu erleben – gemeinsam mit deinen Kolleginnen und Kollegen oder als besonderes Extra für zwischendurch.

Du findest Du passt zu uns?

Großartig! Verliere keine Zeit und bewirb Dich mit Deinem Lebenslauf über unser Karriereportal oder per Mail.

Deinen Ansprechpartner **Herrn Johannes Baumeister** erreichst du übrigens unter folgenden Kontaktdaten:

E-Mail: j.baumeister@salservicegmbh.de

Tel: +49 871 206572-603
Mobil: +49 163 7730926

WhatsApp: 491637730926

Wir freuen uns schon sehr Dich in den kommenden Tagen kennenzulernen!

Abteilung(en): kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum