

# Mitarbeiter Facility Management

in Vollzeit

Die Audi Events und Services GmbH ist ein junges Tochterunternehmen der Audi Immobilien Verwaltung GmbH. Dabei ist die „AES“ vorwiegend in den Bereichen Facility- sowie Lohn- und Finanzbuchhaltungs-Dienstleistungen und im Eventmanagement tätig. Wir betreuen und verwalten sowohl eigene Immobilien als auch Immobilien von Audi Konzerngesellschaften in sämtlichen Bereichen des Facilitymanagements. Neben dem Audi Sportpark in Ingolstadt besitzen wir noch weitere eigene Immobilien, für die wir im Bereich des Gebäudebetriebs sowie der Immobilienbetreuung und -verwaltung verantwortlich sind. Im Bereich Eventmanagement koordinieren wir Veranstaltungen aller Art, in unterschiedlichen Eventlocations und in den verschiedensten Veranstaltungsgrößen. Darüber hinaus sind wir für die operative Umsetzung sämtlicher Eventformate im Rahmen der Audi driving experience und des Audi Campus München zuständig.

An unserem Standort in München befinden wir uns in einem dynamischen Umfeld und wollen daher unsere Geschäftsbereiche weiter ausbauen.

## Ihre Aufgaben

- Sicherstellung der Planung und Ausführung aller Bau-, Instandhaltungs-, Wartungs-, und Planungsmaßnahmen unter Berücksichtigung von gesetzlichen Vorgaben und Normen
- Organisatorische Tätigkeiten: Einholen von Angeboten und Kostenschätzung im Bereich Instandhaltung
- Durchführung der Angebotsprüfung von Fremdfirmen in Hinblick auf Plausibilität
- Mitwirkung bei der Auftragsvergabe
- Übernahme der Qualitätskontrolle der ausgeführten Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen
- Mitwirkung bei der Abnahme von Leistungen und Gewerken
- Überwachung unterschiedlicher Dienstleister und deren Vertragserfüllung

## Das bringen Sie mit

- Erfolgreich abgeschlossene technische Ausbildung im Bereich HKLS, Elektro oder Metallbau
- Weiterbildung zum Meister oder Techniker gewünscht
- Mit technischen Vorschriften und Richtlinien sind Sie bestens vertraut
- Routinierter Umgang mit MS-Office365
- Fähigkeit das Aufgabengebiet dienstleistungsorientiert, flexibel und effizient zu organisieren
- Zuverlässige, präzise sowie analytische Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Loyalität sowie Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab

**Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellungen senden Sie bitte an die Personalabteilung vorzugsweise per E-Mail [bewerbung@audi-es.de](mailto:bewerbung@audi-es.de). Bewerbungen in Papierform werden nach dem Auswahlverfahren ordnungsgemäß vernichtet und nicht zurückgesandt.**