

Die Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) zählt mit ihren derzeit rund 34.000 Studierenden (an 9 Standorten und 3 Campus) und 9.000 kooperierenden Unternehmen und sozialen Einrichtungen zu den größten Hochschulen des Landes.

Die DHBW Ravensburg bietet gemeinsam mit dem Campus Friedrichshafen Studienangebote in den Fakultäten Wirtschaft und Technik an. Im Studienjahr 2021/2022 studieren 3.400 Studierende an der DHBW Ravensburg.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Leitung Campusverwaltung Friedrichshafen mit Schwerpunkt
Gebäudemanagement in Vollzeit
Kennziffer: RV-30-2021**

Das anspruchsvolle Aufgabenspektrum dieser Stelle beinhaltet die Betreuung des gesamten Campus Friedrichshafen in allen Verwaltungsfragen vor Ort. Insbesondere durch die Umsetzung, Steuerung und Optimierung von Verwaltungsprozessen gestalten Sie gemeinsam mit der Verwaltungsdirektorin der DHBW Ravensburg und dem Dekan der Fakultät Technik den Campus in Friedrichshafen. Sie leiten das örtliche Gebäudemanagement und sind Führungskraft eines kleinen Verwaltungsteams.

Ihr Aufgabengebiet:

- Bewirtschaftung der Gebäude am Campus Friedrichshafen (z.B. Überwachung der Flächenbilanz und Erstellen von Bedarfsermittlungen, An- und Vermietungen, Schlüsselverwaltung, Zutrittskontrollen, Parkraumbewirtschaftung und Führung des örtlichen Hausmeisterteams). Sie sind Ansprechpartner*in für verschiedene Behörden, Dienstleister, Handwerker und DHBW Nutzer vor Ort.
- Beschaffungs- und Vergabemanagement
Sie sind eigenverantwortlich für die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen gemäß unserer Beschaffungsrichtlinien zuständig und bereiten entsprechende Bestellungen, Werk-, Wartungs- und Mietverträge zusammen mit den Vertragspartnern vor. Zusammen mit der Abteilung Haushalt und Finanzen organisieren Sie die Inventarisierung, Inventur und Aussonderung unserer Anlagegüter vor Ort.
- Organisation und zentrale Dienste
Sie organisieren die Verwaltungsabläufe und die Poststelle am Campus, setzen die Rektoratsbeschlüsse vor Ort um, sind zentrale*r Ansprechpartner*in für die lokalen Behörden und Dienstleister und nehmen in dieser Funktion auch an verschiedensten Besprechungen und Sitzungen teil.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium im gehobenen Verwaltungsdienst (Public Management) oder einem bautechnischen Beruf (z.B. Techniker m/w/d).
- Verwaltungserfahrung – insbesondere im Bereich Gebäudemanagement sowie Beschaffung und Vergabewesen sind wünschenswert
- Sicheres, freundliches Auftreten sowie gutes Verhandlungsgeschick
- Strukturierte und organisierte Arbeitsweise, sowie technisches Verständnis
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office Produkten

Wir bieten:

- Eine vielseitige, verantwortungsvolle und selbständige Tätigkeit
- Eine unbefristete Stelle im Beamtenverhältnis bis Besoldungsgruppe A11 oder alternativ eine entsprechende Vergütung nach dem öffentlichen Tarifvertrag der Länder (TV-L).
- Ein modernes Arbeitsumfeld, flexible Arbeitszeiten (Rahmenarbeitszeiten) und mobiles Arbeiten
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zuschuss zum JobTicket BW

Bei der Einstellung werden die Grundsätze des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) berücksichtigt. Schwerbehinderte und Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung vorrangig behandelt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung per Email (ein PDF-Dokument), bis spätestens **23.01.2022 unter Angabe der Kennziffer** an bewerbungen@dhbw-ravensburg.de. Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Birgit Müller, Tel.: 0751/18999 2610, E-Mail: mueller.bi@dhbw-ravensburg.de.

