



Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Facility Management

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist eine führende internationale Anwaltskanzlei in Deutschland, genießt hohes Ansehen in der Beratung aller möglichen Rechts- und Steuerfragen und pflegt eine namhafte nationale und internationale Mandantschaft.

Zur Bewältigung der anspruchsvollen Aufgaben werden dauerhaft qualifizierte und motivierte Mitarbeiter gesucht, die großes Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen und ständig wechselnden Rahmenbedingungen haben.

Für diesen Auftraggeber mit Sitz in Düsseldorf suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin die ideale Besetzung für die Position:

Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Facility Management

Ihre Aufgaben:

- In Ihrer Rolle als Mitarbeiter im Bereich Operations (m/w/d) sind Sie für die Betreuung des Konferenzbereichs und Bereitstellung der Konferenz- und Medien-technik verantwortlich.
- Die Beschaffung und Bereitstellung von Büro-material gehören mit zu Ihrem Aufgabengebiet.
- Weitere Aufgaben sind: Qualitätsüberwachung verschiedener externer Dienst-leister einschließlich Übernahme von objektbezogenen Dokumentations-pflichten, sowie die umfangreiche Kopier- und Bindearbeiten in haus-eigenen Copy-Shop.
- Sie sind mitverantwortlich für den Erhalt und die Pflege der Büromietflächen sowie den Firmen-wohnungen.
- Ihnen obliegt ebenfalls die Übernahme von kleineren Reparatur- und Instandsetzungs-arbeiten sowie aller anfallenden Hausmeister-tätigkeiten.
- Ein wesentlicher Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit sind die Archivierungsaufgaben.



- Weiterhin sind Sie für die Boten- und Dienstgänge zuständig.
- Die Unterstützung der Catering- und Empfangs-teams runden Ihr Aufgabenprofil ab.

Ihr Profil:

- Sie qualifizieren sich durch eine abgeschlossene Ausbildung im handwerklichen/ technischen Bereich oder aus der Hotellerie für diese Vakanz.
- Vorteilhaft ist, wenn Sie über erste Berufserfahrung besitzen.
- Weiterhin verfügen Sie über handwerkliches Geschick und technischen Sachverstand.
- Zu Ihren Soft Skills gehören ein hohes Maß an Serviceorientierung und Hands-on Mentalität.
- Sie verfügen über eine selbstständige Arbeitsweise, zeichnen sich durch sehr gute Kommunikations-fähigkeiten aus, sind flexibel und verstehen sich als Team-player.
- Zudem sind Sie zur Über-nahme von vergüteten Rufberei-t-schaften außerhalb der regulären Arbeits-zeit bereit.

Ihre Vorteile:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Kollegiale und offene Arbeitsatmosphäre
- Modernes Arbeitsumfeld
- Permanente neue Herausforderungen in einem dynamischen Umfeld
- Attraktives Vergütungspaket

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der folgenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 405658A18019

Ihr Kontakt:

BS Wutow GmbH

Eschersheimer Landstraße 6
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490

bewerbung@bs-wutow.de
bs-wutow.de

