



Technischer Leitwartemitarbeiter (m/w/d) Gebäudeautomation

Ort: Frankfurt am Main

Arbeitszeitmodell: Vollzeit 39 Std. Woche

Startzeitpunkt: ab sofort

Für unseren Kunden, **eine namenhafte Bankengruppe**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Technischer Leitwartemitarbeiter (m/w/d) Gebäudeautomation

Ihre Aufgaben:

- In Ihrer Rolle als **Mitarbeiter (m/w/d) für die Leitwarte** übernehmen Sie eine zentrale Funktion bei der **Überwachung und Steuerung technischer Anlagen** sowie bei der **Koordination von Instandhaltungs- und Umbauprozessen**.
- **Schalten von Brandmeldeschleifen** und Lenken kritischer Betriebsabläufe (z.B. bei Fehlalarmen).
- **Analyse von Störmeldungen**, Ableitung geeigneter Maßnahmen und deren Veranlassung.
- **Optimierung** der Mess-, Steuer- und Regelprozesse sowie **Vorbereitung von Inbetriebnahmen**.
- **Durchführung von Gebäudebegehungen**, Erfassung und Beseitigung von Mängeln zur Einhaltung der Betreiberpflichten.
- **Koordination und Überwachung externer Firmen**, Begleitung von Sachverständigenprüfungen und Abnahme von Handwerksleistungen.
- **Die Planung und Steuerung von Instandsetzungs- und Umbaumaßnahmen** inklusive Terminplanung, Kostenkalkulation (nach DIN 276) und brandschutzrelevanten Themen gehören



mit zu Ihrem Aufgabengebiet.

- Ein wesentlicher Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit sind die **Verwaltung von Laufzetteln, Schlüsseln und Zutrittsausweisen**.
- **Mitarbeit bei der Pflege des CAFM-Systems**.
- Erstellung von Leistungsverzeichnissen (nach VOB/HOAI), Angebotsprüfung und Aussprechen von Vergabeempfehlungen.

Ihr Profil:

- Sie qualifizieren sich durch ein **abgeschlossenes Bachelorstudium der Fachrichtung Gebäudeautomation** oder eine vergleichbare Qualifikation, etwa einen Abschluss als **Techniker**.
- Vorteilhaft ist, wenn Sie mehrjährige relevante Berufserfahrung, sehr gute fachspezifische Kenntnisse der **Gebäudeautomation** sowie Wissen über gesetzliche Regelungen besitzen.
- Zudem verfügen Sie an umfangreiches Fachwissen in Technischer Gebäudeausstattung.
- Im Umgang mit **MS Office-Produkten** sind Sie sehr versiert.
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen und hohe Entscheidungsfähigkeit sowie starke Kommunikationsfähigkeiten und Verhandlungsgeschick gehören ebenfalls zu Ihren Stärken.

Ihre Vorteile:

- Freuen Sie sich auf einen **zukunftssicheren Arbeitsplatz** mit abwechslungsreichen und herausfordernden Aufgaben.
- Es erwartet Sie eine anspruchsvolle Herausforderung in einem leistungsorientierten sowie internationalen Umfeld, in dem Sie Ihre berufliche Entwicklung aktiv vorantreiben können.
- Sie werden Teil einer **internationalen Unternehmenskultur** und erhalten ein **attraktives Vergütungspaket**, das der Verantwortung gerecht wird.

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

Referenz-Nummer: 203126A44108

Ihr Kontakt:

BS Wutow GmbH
Eschersheimer Landstraße 6
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490

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

