

Assistenzstelle in der technischen Abteilung (m/w/d) Max-Planck-Institut in Düsseldorf

(717)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Schicht 📄
Arbeitszeit: 20 - 25 Stunden pro Woche

Wir suchen Sie!

Die SEL.HERMES GMBH & CO. KG ist ein spezialisierter Ingenieur und Personaldienstleister mit über 25 Jahre Erfahrung und profunde Lösungskompetenz in allen Industrie-Branchen und sämtlichen Engineering-Disziplinen.

Mehr als 1.500 Unternehmen vertrauen unserer Branchen-Expertise, darunter eine Vielzahl der DAX-40-Unternehmen. Aber auch in der Zusammenarbeit mit dem Mittelstand sind wir sehr stark vertreten.

Für unseren Kunden - Max-Planck-Institut - in Düsseldorf suchen wir eine Assistenzstelle in der technischen Abteilung (m/w/d) zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Aufgaben:

- Entgegennahme und Bearbeitung von Bedarfsmeldungen für die Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen aus den Fachabteilungen sowie der technischen Abteilung
- Durchführung von Angebotsanfragen nach vorheriger Recherche geeigneter Anbieter
- Vorbereitung der Angebotsauswahl bis zur Unterschriftsreife unter Berücksichtigung vergaberechtlicher Vorgaben
- Abstimmung und Koordination interner Dienstleistungsprozesse mit den zuständigen Unternehmensbereichen zur Optimierung der Abläufe im Gebäudemanagement
- Organisation und Betreuung kleinerer Projekte oder Teilprojekte inklusive Terminplanung und Korrespondenz
- Kontrolle der Einhaltung zeichnerischer Vorgaben von Fachplanern bei größeren Projekten
- Kontinuierliche Aktualisierung und Pflege der Bestandspläne im Bereich Gebäudemanagement
- Abgleich und Überprüfung der Ausführungspläne der verschiedenen Gewerke mit dem realisierten Bauzustand, einschließlich Vor-Ort-Begehungen und Dokumentation
- Ordnungsgemäße Dokumentation und Archivierung aller gewerkespezifischen Unterlagen in digitaler sowie physischer Form

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder technischen Bereich
- Einschlägige Berufserfahrung
- Gutes technisches Verständnis; Kenntnisse in AutoCAD sind von Vorteil

- Selbstständige, lösungsorientierte und organisierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Souveräner Umgang mit MS Office

Wie bieten Ihnen:

- übertarifliche Bezahlung
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- 30 Urlaubstage
- 500 € Einstiegsprämie
- 500 € Leistungsprämie
- bis zu 500 € Empfehlungsprämie (je nach Qualifikation)
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Persönliche Beratung und Betreuung vor Ort
- Einen kompetenten leistungsstarken Arbeitgeber
- Übernahmeoption durch den Kunden

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an:

karriere@selhermes.de

Wir möchten daraufhin hinweisen, dass eingehende postalische Bewerbungen nicht zurück gesendet werden.

Des Weiteren erklären Sie sich mit dem Versand Ihrer Unterlagen einverstanden, dass diese zur Vermittlung an unserem Kunden weitergeleitet werden.

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP Tarifvertrag **Entgeltgruppe:** EG 08

[Impressum](#)

