



Organisationstalent gefragt! Verstärke als MITARBEITER:IN TECHNISCHES GEBÄUDEMANAGEMENT unser Technik-Team.

Du berichtest direkt an die Abteilungsleitung und arbeitest eng mit Deinem Team im Innen- und Außendienst zusammen. Mit Deinem Sinn für Struktur und Deiner Hands-on-Mentalität sorgst Du dafür, dass unsere über 90 Eigen- und Mietimmobilien in Deutschland und Österreich reibungslos funktionieren. Du übernimmst die Steuerung aller Wartungs- und Instandhaltungsprozesse – von der Ticketerfassung bis zur Abrechnung ausgeführter Arbeiten. Wenn du Spaß daran hast, technische Abläufe zu koordinieren, Dienstleister zu managen und kontinuierlich an Prozessverbesserungen mitzuwirken, dann gestalte bei uns die Zukunft des Facility Managements aktiv mit. Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Deine aussagekräftige Bewerbung als

Sachbearbeitung Bereich Technik (m/w/d)

Die Position ist ab sofort in Voll- und Teilzeit (mindestens 20 Stunden) an unserem Standort in Frechen zu besetzen.

DEINE AUFGABEN

- **Ticketmanagement & Monitoring:** Du nimmst Reparatur- und Instandhaltungstickets an, bearbeitest sie und stellst die fristgerechte Erledigung durch unsere hauseigenen Techniker oder externe Dienstleister sicher
- **Planung & Koordination:** Du erstellst Wartungspläne, koordinierst Techniker-Einsätze und stellst die termingerechte Durchführung an unseren Eigen- und Mietimmobilien sicher

- **Dienstleister-Steuerung & Kontrolle:** Du beauftragst, überwachst und bewertest externe Dienstleister im technischen und infrastrukturellen Bereich
- **Team- & Projektkommunikation:** Du stimmst dich eng mit unserem internen Technik-Team und externen Partnerfirmen ab
- **Dokumentation & Pflege:** Du unterstützt bei der lückenlosen Erfassung, Aktualisierung und Ablage technischer Anlagendaten
- **Prozessoptimierung & Unterstützung:** Du wirkst bei der Analyse bestehender Abläufe mit und hilfst bei der Umsetzung effizienterer Verfahren. Dabei bringst du eigene Ideen zur Verbesserung unserer Abläufe ein und unterstützt die Abteilungsleitung in administrativen Angelegenheiten

DAS BRINGST DU MIT

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation – idealerweise ergänzt durch erste Praxiserfahrungen im technischen Gebäudemanagement
- Du verfügst über ein grundlegendes technisches Verständnis und Interesse an Gebäudetechnik, Infrastruktur und Facility-Management-Prozessen
- Du zeichnest Dich durch ausgeprägtes Organisationstalent und eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise aus
- Du hast idealerweise erste Erfahrungen im Umgang mit Ticketsystemen oder vergleichbarer Verwaltungssoftware – eine Einarbeitung ist gewährleistet
- Du kommunizierst klar und wertschätzend mit internen und externen Ansprechpartnern und trittst sicher auf
- Du arbeitest lösungsorientiert, behältst auch bei mehreren parallelen Aufgaben den Überblick und setzt Prioritäten richtig
- Du bist versiert im Umgang mit MS Office (Excel, Word, Outlook) und bereit, dich in unternehmensspezifische Tools einzuarbeiten

DAS BIETEN WIR DIR

- **Gestaltungsspielraum & Zusammenarbeit:** Eigenverantwortliches Arbeiten mit abwechslungsreichen Tätigkeiten in einem angenehmen, familiären Betriebsklima, flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- **Persönliche Entwicklung:** intensive Einarbeitung und fortlaufende Unterstützung durch erfahrene KollegInnen, einen sicheren Arbeitsplatz mit Gestaltungsspielraum und Entwicklungsmöglichkeiten
- **Mobilität:** Kostenloser Parkplatz, ÖPNV-Anschluss, Dienstrad
- **Work-Life-Balance:** Flexible Arbeitszeitmodelle, mobiles Arbeiten nach Absprache und 28 Urlaubstage, die sich nach zwei Jahren Betriebszugehörigkeit auf 30 Tage erhöhen
- **Attraktive Vorteile:** Mitarbeiterrabatte, Corporate Benefits sowie weitere geldwerte Vorteile

ÜBER UNS

Bei uns im **CENTERSHOP** – da geht was! Wir sind Nahversorger und Saisonwaren-Spezialist in unseren jeweiligen Regionen. Als mittelständisches und inhabergeführtes Einzelhandelsunternehmen sind wir seit über 20 Jahren mit mehr als 90 Filialen in Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Saarland, Hessen, Ostwestfalen-Lippe und jetzt auch in Österreich vertreten. An unserem Standort in Frechen bei Köln sowie in unseren Filialen arbeiten aktuell rund 1.000 engagierte Mitarbeitende. Mehr zu uns als Arbeitgeber: [Karriere bei CENTERSHOP](#) | [Mit uns erfolgreich durchstarten!](#)

Online-Bewerbung

E-Mail-Bewerbung

WhatsApp Bewerbung

DEIN WEG ZU UNS

Die Position passt zu Dir? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Deine Ansprechpartnerin für die Stelle ist Anne Schiller

Nach Sichtung aller eingegangenen Bewerbungen, werden wir uns zeitnah mit Dir in Verbindung setzen.

Alternative Suchbegriffe: Mitarbeiter Technik, Handwerkskoordinator, Sachbearbeitung Gebäudemanagement, Backoffice-Mitarbeiter Facility Management, Instandhaltungskoordinator, Facility Coordinator (Technisches Gebäudemanagement), Technischer Disponent, Technischer Assistent Facility Management, Immobilien-Betriebskoordinator, Technischer Verwaltungsmitarbeiter, Assistenz Technisches Gebäudemanagement, Facility-Managerbeiter, Facility Manager, Fachkraft technisches Gebäudemanagementment-Sachbearbeiter, Facility Manager, Fachkraft technisches Gebäudemanagement