

## Facility Manager und Office-Allrounder (m/w/d)

Vollzeit

### Leidenschaften

- Handwerken
- Organisieren
- Kommunizieren

### Anforderungen

- Handwerkliche Begabung
- Stark ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe und Lernbereitschaft
- Lösungsorientiertes Denken
- Gute Englischkenntnisse sind ein Plus

### Aufgaben

- Operative Betreuung der Gebäude sowie die Beauftragung und Steuerung der externen Dienstleister
- Übernahme bzw. Beauftragung der anfallenden Reparaturen bzw. handwerklichen Tätigkeiten
- Schnittstelle zum Vermieter (Umbau der Firmengebäude)
- Ansprechpartner für die KollegInnen in Sachen Arbeitsumfeld

Du bist davon überzeugt, dass Du unser Team mit Deiner Leidenschaft und Deinen Kenntnissen ergänzt? Dann suchen wir genau Dich!

Schick uns Deinen Lebenslauf und ein Motivationsschreiben an [jobs@fazua.com](mailto:jobs@fazua.com)

Anfallende Reisekosten können in Sonderfälle unter Absprache übernommen werden.  
[\\*https://fazua.com/de/privacy-policy/](https://fazua.com/de/privacy-policy/)

