

An der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist ab 01.09.2024 im Servicezentrum Bau, Liegenschaften, Körperschaftsvermögen

## **eine Sachbearbeitungsstelle im Projektmanagement des Referats Bauplanung/Große Baumaßnahmen in Teilzeit (50 %)**

für die Dauer von zunächst 2 Jahren zu besetzen.

### **Ihre Aufgaben:**

- Verwaltungsseitige Begleitung, Koordinierung und Steuerung der vom Staatlichen Bauamt in der Universität durchgeführten großen Neu- und Umbaumaßnahmen
- Klärung und Abstimmung der im Rahmen der Bauprojekte seitens der Universität anfallenden Fragestellungen mit internen und externen Ansprechpartnern
- Mitwirkung an der Grundlagenermittlung für neue Bauvorhaben sowie an der Fortschreibung der universitären Standortentwicklung

### **Ihr Profil:**

- Bachelor bzw. FH-Diplom im Bereich Architektur, Ingenieurwesen, Immobilienmanagement, Wirtschaft oder Verwaltung bzw. erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachwirtin oder Fachwirt im Bereich Technik, Immobilien, Wirtschaft oder Verwaltung bzw. vergleichbare Qualifikation
- gutes technisches Verständnis und Interesse an baulichen Fragestellungen
- möglichst bereits erste Erfahrungen im Projektmanagement, idealerweise im Bereich öffentlicher Bauvorhaben; Bewerbungen motivierter Berufs- bzw. Quereinsteiger sind ebenfalls willkommen
- sehr gute analytische Fähigkeiten sowie übergreifendes Denken und Handeln
- strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- ausgeprägtes Kommunikations-, Organisations- und Verhandlungsgeschick
- sicherer Umgang mit Standardsoftware (MS Office)
- Bereitschaft zur Wahrnehmung vielfältiger Orts- und Außentermine im Universitätsbereich

### **Ihre Perspektive:**

- Die Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Sie erhalten alle üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.
- Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen und engagierten Team sowie
- ein freundliches Betriebsklima verbunden mit einem modernen Arbeitsplatz
- umfassende Einarbeitungs- und Schulungsmaßnahmen
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- arbeitnehmerfreundliche, flexible Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Gleitzeitregelung
- Home Office-Angebote
- kostenfreie Parkmöglichkeiten und Jobticket
- betriebliches Gesundheitsmanagement und Teilnahme am Hochschulsport inkl. Kursangebot
- vergünstigte Verpflegungsangebote
- Sonderkonditionen sowie Rabatte bei verschiedenen Partnern für den öffentlichen Dienst
- Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie (eigene Kinderbetreuungseinrichtung)

Eine Einstellung ist nur möglich, sofern nicht bereits eine Vorbeschäftigung beim Freistaat Bayern vorliegt. Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - vorzugsweise per E-Mail in einem pdf-Dokument. Bitte senden Sie diese bis spätestens 10.07.2024 an

die Abteilungsleiterin des  
Servicezentrums Bau, Liegenschaften, Körperschaftsvermögen  
der Julius-Maximilians-Universität Würzburg,  
Frau Sabine Wehrmann,  
Sanderring 2, 97070 Würzburg,  
[sabine.wehrmann@uni-wuerzburg.de](mailto:sabine.wehrmann@uni-wuerzburg.de)  
0931/31-82040

Informationen zur Universität Würzburg finden Sie unter [www.uni-wuerzburg.de](http://www.uni-wuerzburg.de).

Bitte übersenden Sie ausschließlich Kopien. Aus Kostengründen können die Bewerbungsunterlagen nicht zurück geschickt werden. Sie werden zeitnah nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sofern Sie einen Freiumschlag beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.

