



Bürofachkraft Facility Management

Die LKS Gebäudetechnik GmbH ist ein Fachbetrieb für Gebäudetechnik im norddeutschen Raum. Mit unserem Team decken wir alle Anforderungen in puncto Lüftungs- und Klimatechnik ab, sei es die Wartung oder Reparatur von vorhandenen Anlagen oder der Neubau von Lüftungs-, Kälte-, Klima-, Elektro-, Heizungs-, Sanitär- und Brandschutzanlagen. Zudem sind wir auch in den Bereichen Hygieneinspektionen sowie Schädlingsbekämpfung tätig.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir schnellstmöglich eine/n
Bürofachkraft Facility Management

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Kollegen im Tagesgeschäft
- Schwerpunktmäßig Unterstützung bei der Projektbearbeitung
- Mitwirkung bei der digitalen Erfassung der relevanten Gebäudetechnik- und Flächendaten sowie der entsprechenden Dokumentation
- Telefonannahme und Dokumentenpflege

Ihr Profil:

- Technisches Grundverständnis
- Vernetztes Denken und lösungsorientiertes Arbeiten
- Erste Projekt- / Praxiserfahrung wünschenswert
- Fundierte IT-Kenntnisse (MS-Office), insbesondere Excel
- Flexibilität, Organisationstalent, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen

Wir bieten:

- ein vielfältiges Aufgabengebiet,
- Arbeit in einem sympathischen Team
- die Möglichkeit, in Teilzeit oder auf Stundenbasis zu arbeiten.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail an:
lks@lks-klima.de



Gerhard-Falk-Str. 2
21035 Hamburg