Zum Klienten:
Weitere Informationen zum Klienten und laufend neue Jobchancen erhalten Sie nach Ihrer Anmeldung und dem Onboarding durch Ihren Fachberater per Mail oder online. Wir freuen uns, Sie persönlich kennenzulernen!

Arbeitsort:
Horgen (X Kilometer und X Minuten von Ihrer Wohnadresse entfernt)

Jobbeschreibung:
Facility Manager (w/m/d)

Ihr Aufgabengebiet:
- Steuerung und Überwachung externer Dienstleister wie Reinigung, Sicherheitsdienst, Entsorgung, Winterdienst sowie weiterer Facility-Service-Partner
- Planung, Koordination und Kontrolle von Wartungs-, Reparatur- und Qualitätssicherungsmassnahmen sowie Überwachung der technischen Gebäudeanlagen (HLKS und Elektro)
- Organisation und Begleitung von Sanierungen, Umbauten, Büroumzügen und weiteren infrastrukturellen Projekten inklusive Einholen von Offerten und Vergabe von Aufträgen
- Sicherstellung der Einhaltung von Budget-, Kosten- und Qualitätsvorgaben sowie einer vertragskonformen Leistungserbringung
- Mitarbeit bei der Umsetzung von ESG- und Nachhaltigkeitsinitiativen in enger Zusammenarbeit mit EHS, insbesondere im Bereich Energieeffizienz, Ressourcenmanagement und Umweltstandards
- Beratung und Betreuung interner Anspruchsgruppen in sämtlichen Facility-Management-Themen sowie Erstellung und Pflege von Prozessen und Dokumentationen
- Mitwirkung bei Arbeitssicherheits-, Notfall- und Krisenmanagementthemen sowie Betreuung des firmeneigenen Fuhrparks

Was Sie ausmacht:
- Abgeschlossene technische Berufsausbildung im Bereich HLKS, Elektrotechnik oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Weiterbildung im Facility Management oder mehrjährige praktische Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Erfahrung in der Betreuung technischer Gebäudeanlagen sowie in der Steuerung externer Dienstleister
- Kenntnisse im Bereich Arbeitssicherheit, Notfall- und Sicherheitskonzepte sowie der relevanten Schweizer Vorschriften im Facility Management
- Erfahrung in der Planung und Begleitung von Umbau-, Sanierungs- oder Infrastrukturprojekten
- Gute Anwenderkenntnisse in MS Office (Word, Excel und Outlook)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen von Vorteil
- Proaktive, strukturierte und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit ausgeprägtem Prozessverständnis und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zum Pikettdienst

Was diese Stelle ausmacht:

- Global tätiges Schweizer Familienunternehmen mit sehr guter Marktposition und innovativen, hochleistungsfähigen Lösungen
- Wertschätzende Unternehmenskultur und motivierte Mitarbeitende
- Vorteile eines mittelständischen Unternehmens kombiniert mit denen eines internationalen Konzerns
- Mitwirkung an zukunftsorientierten Technologien
- Flexible Arbeitszeiten
- Vielfältiges internes Weiterbildungsangebot
- Parkplätze
- Zusätzliche Brückentage
- Moderne Arbeitsplätze