



Die Berliner Bildungscampus für Gesundheitsberufe gGmbH steht für Aus- und Weiterbildung auf höchstem Niveau. Unter dem Dach des Bildungscampus finden sich die Ausbildungsgänge der Pflege, der Krankenpflegehilfe, der Physiotherapie, der Hebammen, der Operations- und Anästhesietechnischen Assistenz, der Logopäden und Diätassistenten wieder. Ergänzt wird das Angebot durch Weiterbildungs- und Qualifizierungsangebote für Berufsangehörige.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## **Schulhausmeister\*in (m/w/d) für unseren Standort Mitte in Vollzeit**

Die Berliner Bildungscampus für Gesundheitsberufe gGmbH ist die zentrale Bildungsstätte der Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH und der Charité und weiterer Träger der praktischen Ausbildung für nichtärztliche Gesundheitsfachberufe. Der Bildungscampus arbeitet am Standort Süd – in 12351 Berlin Rudower Straße 48, am Standort Mitte – in 13347 Berlin Oudenarder Straße 16 und in am Standort Nord – 13403 Berlin Waldstraße 86-90.

### **Was Sie bei uns bewegen:**

- Durchführung von Wartungs- und Reparaturaufträgen in Zusammenarbeit mit unseren Dienstleistern
- Beauftragung und Betreuung von Umzügen, Instandhaltungsaufträgen und Investitionsmaßnahmen in Abstimmung mit der Campus- und den Schulleitungen
- Kleintransporte
- Unterstützung im Bestellwesen
- Regelmäßige Betriebsrundgänge: protokollierte Stichprobenkontrollen, Kontrolle auf Verkehrssicherheit / technische Mängel, Prüfung auf Schäden im Außenbereich und Lüftung selten genutzter Räume, Stichprobenkontrollen der Leuchtmittel
- Betreuung technischer Medien und Geräte in Abgrenzung mit den Schnittstellenbereichen IT
- Kontaktperson zum Vermietungsmanagement
- Kontrolle / Kontaktperson Reinigungsdienstleistungen
- Schlüssel- und Transponderverwaltung
- Archivierung von Dokumenten in Abstimmung mit den Schulleitungen und zuständigen Sekretariatsteams
- Ansprechpartner Arbeits- und Brandschutz, Medizintechnik im operativen Geschäft
- Flexibler Einsatz an allen drei Standorten in Stoßzeiten, gegenseitige Vertretung im Urlaubs- und als Krankheitsfall, abgestimmte Urlaubsplanung und Übergaben

### **Was Sie mitbringen:**

- Berufsausbildung im handwerklichen oder technischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation, handwerkliches Geschick
- Kenntnisse und Erfahrungen im medientechnischen Gebiet
- Sichere Handhabung von technischen Geräten
- Gute EDV / IT-Kenntnisse (Microsoft Office Anwendungen)
- Gute Deutschkenntnisse und erfahren in Korrespondenzführung
- Strukturierte, selbständige sowie sorgfältige und saubere Arbeitsweise



- Ausgeprägte Serviceorientierung
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität
- Verantwortungsbewusstsein
- Teamorientierung und Flexibilität
- Professioneller und besonnener Umgang mit Beschwerden und Konflikten

### **Worauf Sie sich freuen können:**

- Eine herausfordernde, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit der Möglichkeit, sich einzubringen und zu engagieren
- Ein fachkompetentes Team mit hoher Leistungsmotivation
- Fundierte Einarbeitung
- Attraktive leistungsgerechte Vergütung auf der Grundlage des TVöD
- Sehr gute Weiterentwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Den Prozess der Digitalisierung des Bildungscampus
- Arbeiten mit einem zertifizierten Qualitätsmanagementsystem nach DIN EN 29990

Wenn Sie die Arbeit in einem dynamischen, motivierten und vor allem offenen und kollegialen Umfeld schätzen, freuen wir uns, Sie kennenzulernen.

### **Ihre Fragen beantwortet:**

Sabine Heppner  
Campusleiterin Zentrale Dienste  
Waldstr. 86-90  
13403 Berlin  
Tel.: 030 130 14 1705

### **Ihre PDF-Bewerbung mailen Sie bitte an:**

campusleitung@bildungscampus-berlin.de  
sabine.heppner@bildungscampus-berlin.de