GLOBAL FACILITIES
THE PROPERTY MANAGERS

technischer Assistent

1 Kurzbeschreibung

- Sie unterstützen durch die Bereitstellung technischer Fachkenntnisse den Projektleiter und Abteilungsleiter in der Realisierung von Projekten,
- Sie arbeiten nah am Kunden und bieten hier unter Berücksichtigung der internen Prozeduren eine erste Beratung an.

2 Aufgabenbereiche

Sie stellen den ersten Ansprechpartner des Kunden dar:

- Sie gewährleisten die Kundenbeziehung und lösen die Aufgabenstellungen innerhalb der im Vertrag festgelegten Fristen gemäß den firmeninternen Verfahren,
- Sie stellen dem Kunden genaue Informationen aus technischer Sicht zur Verfügung,
- Sie sind intern stellvertretender Sprecher für Kundenanfragen und Verbesserungs-vorschläge um die Kundenerwartungen bestmöglich zu erfüllen,
- Sie entwickeln eine effiziente Kundenbeziehung, um eine Kundenbindung aufzubauen und diese Bindung durch ihre technische Kompetenz zu verbessern.

Sie unterstützen den Projektleiter und den Projektmanagers bei der technischen Verwaltung:

- Sie führen vereinbarte Arbeitsprogramme und Projektaktivitäten mit deren Überwachung durch,
- Sie planen die Ressourcen für verschiedene Projekte,
- Sie pflegen das Betriebshandbuch (Projektdokumentation und -verwaltung),
- Sie führen Studien, Berechnungen und technische Analysen durch,
- Sie bringen Sie das notwendige Fachwissen mit, um neue Verträge oder Angebote auf technischer Ebene zu analysieren und deren Umsetzung zu überwachen,
- Sie werden aktives Mitglied eines oder mehrerer Kompetenzzentren. In diesen erfolgen regelmäßig Aufbauschulungen und Weiterbildungen,
- Sie zeichnen kleine Aktualisierungen in Plänen ein (DWG),
- Sie bereiten Bestellungen und Angebote sowie deren Abrechnung firmenintern vor.

3 Profil

- Bachelor-Abschluss oder annähernd gleichwertige Ausbildung mit dann mindestens 5 Jahren Berufserfahrung,
- Strenge und Motivation, Kreativität und wissenschaftliche Originalität, redaktionelle Qualitäten mit der Fähigkeit einer schnellen Synthese mit dem Sinn für Prioritäten,
- aktives Zuhören, Geduld, Spürsinn für menschliche Beziehungen,
- Computer: Microsoft Package und Microsoft SharePoint, Autocad,
- Sprachen: Deutsch und Englisch, Luxemburgisch und Französisch von Vorteil.

Dominik MOERSCH
GLOBAL FACILITIES s.a
2, rue Thomas Edission
L-1445 Strassen

dominik.moersch@globalfacilities.lu
Tel.: +352 26 37 41 58
Mobil.: +352 621 139 039