



Deutsche Botschaftsschule
Addis Abeba

German Embassy School

DBSAA
Tel. +251 11 553 44 65
Fax: +251 11 553 44 18
P.O. Box 1372
Addis Ababa • Ethiopia
DBSAA • Auswärtiges Amt
11013 Berlin • Germany
hr@dbsaa.de
www.dbsaa.de

STELLENANZEIGE

**DIE DEUTSCHE BOTSCHAFTSSCHULE ADDIS ABEBA SUCHT
ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT
EINE MITARBEITERIN / EINEN MITARBEITER FÜR DIE KOORDINATION BAU
UND DAS FACILITY MANAGEMENT
ORTSKRAFT/VOLLZEIT**

Aufgaben

- Unterstützung der Schul- und Verwaltungsleitung
- Durchführung von Ausschreibungen für Bauprojekte
- Erstellung der Unterlagen zur Einholung von Angeboten für bauliche Leistungen, Evaluation und Vergabe in Absprache mit Schulvorstand und Schul-/ Verwaltungsleitung
- Bei Baumaßnahmen Überwachung der Anwendung aller Vorschriften, Pläne und Maßnahmen sowie der Umsetzung der Pläne zur Gebäudeerstellung und der Erreichung der Qualitätsansprüche im gegebenem Kosten- und Zeitrahmen und im Interesse des Bauherrn
- Bei Baumaßnahmen und baulichen Anschaffungen Achtung auf die Einhaltung des Zeitplans und Steuerung des Zusammenwirkens der einzelnen Akteure
- Abnahme der Leistungen der Firmen, Feststellung im Falle von Mängel und Veranlassung der umgehenden Behebung
- Koordination der Umsetzung der Grundsätze der Gefahrenverhütung durch die ausführenden Unternehmen zum Schutz der Arbeitnehmer
- Koordination von Beschaffungen
- Feststellungen über Gefahren für Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer sind unverzüglich der Schule oder dem Projektleiter zu melden
- Organisation der Zusammenarbeit und die Koordinierung der Tätigkeiten zwischen den ausführenden Unternehmen am Bau
- Kontakt mit der Zentralstelle für das Auslandsschulwesen (ZfA) und dem Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten zur Beantragung von Baumaßnahmen und Fördergeldern nach Absprache mit Schulvorstand und Schul-/Verwaltungsleitung
- Mittelabrufe vollziehen
- Bei Baumaßnahmen sowohl der Schul- und Verwaltungsleitung als auch der ZfA / dem Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten in regelmäßigen Abständen Bauberichte zukommen lassen
- Verwendungsnachweise erstellen

- Facility Management

- o Koordination der lokal angestellten Hausmeister und Gärtner
 - o Ansprechperson/Sammelstelle für Mitarbeitende der DBSAA bei anfallenden Renovierungsarbeiten etc.
 - o Verantwortliche Schnittstelle zu externen Dienstleistern
 - o Überwacht die zeitgerechte und kosteneffiziente Umsetzung der Aufträge
 - o Verfolgt Prozess- und Regeländerungen in der DBSAA und kommuniziert Änderungen an die Mitarbeitenden
 - o Befähigt Mitarbeitende der Haustechnik zur selbständigen Aufgabenerledigung
 - o Sorgt für die interne und externe Vernetzung der verschiedenen Akteure
 - o Formuliert Lösungen für komplexe Fragestellungen
 - o Überwachung und Abwicklung von Beschaffungen
 - o Überwachung des Zustands der Außenanlagen
- Fuhrpark Management
 - o Überwacht die Nutzung des Parkplatzbereichs auf dem DBSAA-Gelände
 - o Überwacht in Zusammenarbeit mit dem Liaison Officer die Instandhaltung der Dienstfahrzeuge (TÜV-Erneuerung, Versicherung, Werkstattbesuch, Versteigerung/Verkauf Nissan und Minibus etc.)
 - o Optimiert bei Bedarf in Zusammenarbeit mit dem Sicherheitspersonal die Parkplatznutzung während der Bring- und Abholzeiten
 - o Kontrolliert in Zusammenarbeit mit der Personalleitung die Parkplatznutzung von DBSAA-Mitarbeitenden

Qualifikation und Anforderungsprofil:

- Studium des Bauingenieurwesens /Architektur o.ä., abgeschlossene Ausbildung in einem handwerklichen Beruf oder ausgesprochenes Interesse an handwerklichen Tätigkeiten sowie nachweisliche Arbeitserfahrung mit dem Baugewerbe
- Vertrauter Umgang mit gängiger Bürosoftware
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Amharischkenntnisse von Vorteil

Leistungen:

- Angemessene Bezahlung entsprechend der Qualifikation und der beruflichen Erfahrung, attraktive Arbeitsbedingungen in einem motivierten Team in einem internationalen Umfeld
- 2-Jahresvertrag mit der Möglichkeit der Verlängerung
- Familienfreundliche und sichere Umgebung

Arbeitsbeginn: Nächstmöglicher Zeitpunkt

Arbeitsumfang: Vollzeit (40h)

Bewerbung: Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Referenzen) per Email an hr@dbsaa.de

Bewerbungsschluss: 19.05.2023