

Die Universität Koblenz ist die jüngste Universität Deutschlands – und hat gleichzeitig eine lange akademische Tradition. Fächer- und einrichtungsübergreifende Zusammenarbeit sowie kurze Wege auf dem Campus prägen den Universitätsalltag. Als die interdisziplinäre Universität im Norden von Rheinland-Pfalz mit über 9.400 Studierenden leben wir Wissenstransformation-Innovation in unseren Profildbereichen „Bildung“, „Informatik“, „Kultur und Vermittlung“ sowie „Material und Umwelt“. Wir stehen für eine zukunftsweisende Lehrkräftebildung für alle Schulformen und gestalten den Transfer in die Gesellschaft und die regionale Wirtschaft.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die weitere Entwicklung mit!



**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit und unbefristet
eine Koordination Infrastruktureller Bauunterhalt und
stellvertretende Referatsleitung (m/w/d)
für das Referat 51: Technisches Gebäudemanagement und Bauunterhalt**

Ihr Aufgabenbereich

Organisation, Koordination und Sachbearbeitung der Bauunterhaltung (exkl. Elektro und HLS) sowie von Umbau-, Neubau- und Erweiterungsmaßnahmen inkl. technischer Anlagen, u.a.:

- Erstellen von qualitativen Bedarfsanforderungen für Baumaßnahmen, Planungen der Bauunterhaltung und von Termin- und Projektplänen
- Fachliche Mitwirkung bei Ausschreibung gem. Beschaffungsrichtlinie
- Durchführung von Beschaffungen aus den Rahmenverträgen und Direktvergaben
- Terminplanung, Organisation, Kontrolle, Abnahme und Abrechnung von Baumaßnahmen
- Vorbereitung von Gesprächen und Sitzungen mit LBB und ausführenden Firmen
- Schriftverkehr und Überwachung der Beschlussumsetzung
- Baubegehungen: Mängelfeststellung, Reklamation und Überwachung der Mängelbeseitigung
- Fachliche Leitung des Hausmeisterdienstes
- Mitarbeit bei Neu-, Umbaumaßnahmen und Nutzungsänderungen sowie Abnahmen bei Mietobjekten
- Mitwirkung bei der Bauleitung, Koordination und Terminplanung zwischen LBB, Vermietern, Nutzern und Verwaltung

Ihr Profil

- Befähigung für den Zugang zum 3. Einstiegsamt der Laufbahn Verwaltung und Finanzen (ehemals gehobener nicht-technischer Verwaltungsdienst) oder vergleichbare Qualifikation (z.B. Verwaltungslehrgang II, Bachelor/Diplom FH, kaufmännischer Abschluss auf gleichem Qualifikationsniveau oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen)
- Sehr gute Kenntnisse von Ausschreibe- und Vergabeverfahren sowie der Beschaffungsrichtlinie und Bauvorschriften des Landes Rheinland-Pfalz
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insb. MS-Office (Excel, Word)

- Kenntnisse, der VOL/ A + B, EU-Vergaberichtlinien
- Kenntnisse in Betriebswirtschaft und Verwaltungsrecht
- Kenntnisse in Kommunikation, Beratung, Arbeitsrecht und Personalführung

Wir bieten

- ein spannendes und sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Team mit offenen Kommunikationsstrukturen
- Vergütung nach Entgeltgruppe 9b TV-L sowie
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen gemäß TV-L (Jahressonderzahlung, Altersvorsorge (VBL))
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- vielfältiges Sportprogramm mit gesundheitsfördernden Angeboten

Die Universität Koblenz begrüßt Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlechtsidentität, Behinderung, ethnischen oder kulturellem Hintergrund, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils an und sind daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Sie werden bei gleichwertiger Eignung und Befähigung im Falle einer Unterrepräsentanz bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen werden bei sonst gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Herr Dr. Dennis Maxeiner (Mail: abt5-leitung@uni-koblenz.de), Tel.: 0261-287 1610) und Herr Michael Engel (Mail: mengel@uni-koblenz.de, Tel.: 0261-287 1731) gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 07.09.2025** unter Angabe der **Kennziffer 102/2025 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei an bewerbung-k21@uni-koblenz.de**. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.