



Soziale Dienste
Sachsen-Anhalt

Bauingenieur*in (m/w/d)

Die AWO Soziale Dienste Sachsen-Anhalt GmbH, ein Tochterunternehmen des AWO Landesverbandes Sachsen-Anhalt e.V., betreibt Seniorenzentren, Pflegedienste und ist ein bedeutender Dienstleister im Bereich der Altenhilfe.

AWO Soziale Dienste Sachsen-Anhalt GmbH

- Gemeinnütziges Unternehmen der AWO im Bereich der Altenpflege
- Stationäre, teilstationäre und ambulante Einrichtungen in Sachsen-Anhalt
- Ca. 800 Mitarbeiter*innen
- Ca. 37 Mio € Jahresumsatz

Die Arbeiterwohlfahrt lehnt jegliche Form von Extremismus und Menschenfeindlichkeit ab und fördert aktiv eine inklusive, respektvolle und diverse Arbeitsumgebung. Wir suchen eine engagierte Person, die unsere Werte teilt und sich dafür einsetzt.

Stellenbeschreibung

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir in eine*n

Bauingenieur*in zur Baubegleitung und Bauüberwachung

in Vollzeit. Sie erhalten Die Möglichkeit, in einem multifunktionalen Team Ihre Erfahrungen einzubringen, die Prozesse mitzugestalten und Ihre Kenntnisse zu erweitern. Ihre Aufgaben:

- Baubegleitung und Bauüberwachung der Liegenschaften
- Wahrnehmung der Bauherrenvertretung
- Konzeptbearbeitung bei Neu-, Umbau-, Erweiterungsbauten
- Durchführungsverantwortung bei Neu-, Umbau- und Instandhaltungsvorhaben
- Selbständige Vorbereitung von kleinen Bauanträgen
- Abstimmung mit externen Fachingenieuren, Gutachtern, Architekten und Behörden
- Begleitung der Bauvorhaben in Abstimmung mit den Planern und Architekten
- Begleitung der Ausschreibungsverfahren sowie Abstimmungen zu den Ausstattungsstandards
- Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverhandlungen von Neubauvorhaben, Um- und Erweiterungsbauten,
- Gebäudeunterhaltung, d.h. Überwachung der baulichen Anlagen und Wahrnehmung der Verkehrssicherheitspflicht
- Selbständige Prüfung von Angeboten bei Mängelanzeigen
- Angebotsauswertungen und Abstimmung mit den beauftragten Fachingenieuren für Service und Wartungsverträgen
- Auftrags- und Vertragsbearbeitung auf der Grundlage der jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen wie TanLVo, BGB, VOB, VOL, HOAI
- Eigenverantwortliche Durchführung und Protokollierung von Projektbesprechungen und Bauabnahmen
- Vorbereitung und Angebotseinholung der Planer- und Leistungsverträge
- Überwachung der Abrechnungen zu den geschlossenen Verträgen und Beauftragungen
- Durchführungsverantwortung für die Dokumentation der Revisionsunterlagen
- Dokumentation und Pflege der Projektdateien
- Ablage und Archivierung der Bauprojekte

Sie bringen mit

Fachliche Qualifikationen

- Nachgewiesene fachliche Qualifikation im Rahmen eines Hochschulstudiums

Ihre Kompetenzen

- Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse der gesetzlichen Grundlagen (BGB, VOB, VOL, HOAI)
- Organisationstalent mit strukturierter und gewissenhafter Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel

Wir bieten Ihnen

- 40h / Woche Vollzeit
- Tariflichvertragliche Entlohnung



- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit und Engagement
- Gültiger KFZ-Führerschein

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Fitnessstudio] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheits-Maßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **122891**
- Erstellungsdatum: 15.10.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle Magdeburg , Seepark 7, 39116 Magdeburg
- Region: Sachsen-Anhalt
- Zum / ab: nächstmöglichen Termin
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle Magdeburg

Katrin Köppe
Seepark 7
39116 Magdeburg

Telefon: 0391-99977622

E-Mail: katrin.koeppe@awo-sachsenanhalt.de

Internet: <https://www.awo-sachsenanhalt.de/senioren-und-pflege/geschaeftsstelle-asd-und-zepziger-weg>