

**L'Ecole Voltaire de Berlin recherche un.e assistant.e technique en gestion des bâtiments à partir du 6 janvier 2025.**

L'Ecole Voltaire est une école privée en gestion directe de l'Agence pour l'Enseignement du Français à l'Étranger (AEFE), elle accueille 420 élèves entre 3 et 11 ans à la maternelle (Lützowstr.41) et l'élémentaire (Kurfürstenstr. 53) dans le quartier de Tiergarten.

**Temps de travail : temps plein (37,5 heures par semaine)**

**Type de contrat :** CDD d'un an renouvelable, avec possibilité de passage en CDI

**Sous la responsabilité de la secrétaire générale adjointe :** Il (elle) collabore dans la gestion, planification et suivi de travaux d'entretien de bâtiments.

- **Gestion technique et logistique des bâtiments et espaces extérieurs :** entretien, maintenance, sécurité des bâtiments et des installations techniques, organisation et coordination des travaux de nettoyage et d'entretien avec une équipe de 5 personnes, gestion de l'approvisionnement en matériel (technique, informatique, mobilier)
- **Coordination de chantiers** des prestataires de services externes pour des tâches techniques plus importantes.
- **Collaboration à la mise en œuvre de projets de rénovation et d'extension**

**Votre profil:**

- Expérience ou formation en gestion technique des bâtiments ou similaire.
- Bonne connaissance des règles de sécurité et des exigences techniques de maintenance des bâtiments en Allemagne.
- Un permis de conduire est nécessaire.
- Une très bonne maîtrise de l'allemand écrit et parlé est impérative, la connaissance du français est un atout.
- Connaissance sûre de MS Office (Word, Excel).
- Esprit d'équipe, travail autonome et sens de la communication.

**Nous offrons :**

- 20 jours de congés légaux + 25 jours de congés supra légaux (pendant les vacances scolaires)
- Un travail varié
- Des horaires de travail réguliers du lundi au vendredi
- Une équipe engagée et sympathique
- Un salaire de 2808-3042€ brut/mois

**Dossier de candidature :**

Nous attendons votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats) par courriel à :

Nathalie Martin-Morel : [sga@ecolevoltaire.de](mailto:sga@ecolevoltaire.de)

Date de clôture des candidatures : **20.12.2024.**



## Stellenangebot ab 06.01.2025: Technischer Assistent für Gebäudemanagement (m/w/d) in der Grundschule Ecole Voltaire in Berlin

**Wir suchen eine(n) technische(n) Assistent(in) zur Unterstützung unseres Teams ab 06.01.2025.**

Die Ecole Voltaire ist eine Privatschule, die von der Agence pour l'Enseignement du Français à l'Étranger (AEFE) verwaltet wird. Sie betreut 420 Schüler zwischen 3 und 11 Jahren im Kindergarten (Lützowstr.41) und in der Grundschule (Kurfürstenstr. 53) im Bezirk Tiergarten.

**Arbeitszeit:** Vollzeit (37,5 Stunden pro Woche).

**Vertragsart:** Befristeter Vertrag für ein Jahr, verlängerbar, mit der Möglichkeit, in einen unbefristeten Vertrag überzugehen.

**Unter der Verantwortung der Verwaltungsleiterin: Er (sie) arbeitet bei der Verwaltung, Planung und Überwachung von Gebäudeinstandhaltungsarbeiten mit.**

- **Technische und logistische Verwaltung der Gebäude und Außenanlagen:** Wartung, Instandhaltung, Sicherheit der Gebäude und technischen Anlagen, Organisation und Koordinierung der Reinigungs- und Wartungsarbeiten mit einem Team von 5 Personen, Verwaltung der Materialbeschaffung (Technik, IT, Mobiliar).
- **Koordination von Baustellen** externer Dienstleister für größere technische Aufgaben.
- **Mitarbeit bei der Umsetzung von Renovierungs- und Erweiterungsprojekten.**

### **Ihr Profil :**

- Erfahrung oder Ausbildung im technischen Gebäudemanagement o. Ä.
- Gute Kenntnisse der Sicherheitsvorschriften und der technischen Anforderungen für die Instandhaltung von Gebäuden in Deutschland.
- Ein Führerschein ist erforderlich.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind zwingend erforderlich, Französischkenntnisse sind von Vorteil.
- Sichere Kenntnisse von MS Office (Word, Excel).
- Teamgeist, selbstständiges Arbeiten und Kommunikationsfähigkeit.

### **Wir bieten:**

- **20 gesetzliche Urlaubstage + 25 übergesetzliche Urlaubstage (während der Schulferien).**
- **Eine abwechslungsreiche Arbeit**
- **Geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag**
- **Ein engagiertes und freundliches Team**
- **Ein Gehalt von 2808-3042€ brutto/Monat**

### **Bewerbungsunterlagen:**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an: [sga@ecolevoltaire.de](mailto:sga@ecolevoltaire.de)

Bewerbungsschluss: **20.12.2024.**