

# Wir bieten Dir

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Wir zahlen deutlich über dem tariflichen Mindestlohn
- die Möglichkeit zur Übernahme im Einsatzunternehmen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betreuung und Unterstützung durch das Formel Zeitarbeit-Team
- Arbeitsmedizinische Betreuung
- Abschlagszahlungen
- Lohnzahlungen bereits am 7. Banktag

## Fachgruppenleiter (m/w/d) Facility Management

(2188)

📍 Standort: Garching bei München    📄 Arbeitszeit: 39 Stunden pro Woche    📄  
Gehaltsspektrum: 30 - 35 Euro pro Stunde    📅 Beschäftigungsbeginn: 01.04.2026

### Das bringst Du mit

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium im Ingenieurwesen mit Schwerpunkt in Elektrotechnik, HKLS, Facility Management oder Wirtschaftsingenieurwesen
- Umfangreiche Berufserfahrung in der strategischen Planung und Implementierung von Facility-Management-Prozessen, idealerweise in einer Führungsposition
- Empathische, menschenorientierte Führungskraft, die Veränderung vorantreibt, situativ führt und klar sowie mit Außenmaß entscheidet und kommuniziert
- Hervorragende Kenntnisse im technischen Gebäudemanagement sowie in den relevanten gesetzlichen Bestimmungen
- Erfahrung in der Datenanalyse, Prognoseerstellung und Entwicklung von Entscheidungsvorlagen
- Fachwissen im Energiemanagement, in der Gebäudeleittechnik und im CAFM
- Verhandlungssichere Sprachkenntnisse in Deutsch
- Gute Englischkenntnisse
- Ausgeprägtes analytisches Denkvermögen, starke Problemlösungsfähigkeiten und hohe Eigeninitiative

### Deine Aufgaben

- Abwicklung und Controlling von Bau-, Wartungs- und Prüfaufträgen inkl. Budget- und Mittelabflusssteuerung sowie logistische Rechnungsprüfung/Abrechnung in SAP
- Führung eines Teams aus ca. 20 Mitarbeitern m/w/d aus den Bereichen Technisches Gebäudemanagement, Infrastrukturelles Gebäudemanagement und Kaufmännisches Gebäudemanagement
- Anlage, Pflege und Abschluss von Bestellungen, Bauanträgen und Verträgen (Obligo-/Kostenüberwachung, Skonto/Gutschriften, Termin- und Statuspflege)
- Mitwirkung an VOB- und Rahmenvertragsausschreibungen (Unterlagen, Spezifikationen, Vorauswahl) nach gesetzlichen/zuwendungsrechtlichen Vorgaben
- Pflege und Qualitätssicherung der CAFM-Daten in Archibus sowie Erstellung von Statistiken/Reports
- Vertretung der Sachbearbeitung in der Gruppe Gebäudemanagement
- Büro- und Assistenzaufgaben, wie z.B. Postbearbeitung und Dokumentenmanagement, Besprechungen organisieren, Aushänge erstellen, Materialbeschaffung, Protokollführung

- Arbeitszeiten Montag - Freitag
- Option auf Übernahme beim Kunden

### **Du hast Lust auf neue Herausforderungen ?**

Dann sende deine Bewerbungsunterlagen an **bewerbung-m@formel-zeitarbeit.de**  
oder an die **WhatsApp Nummer 0170 90 90 935**.

Wir bitten um Verständnis, dass wir anfallende Aufwendungen für ein Vorstellungsgespräch nicht erstatten können.

Bitte sende uns deine Bewerbungsunterlagen per Email zu oder bewirb dich direkt über unser Bewerberformular auf [www.formel-zeitarbeit.de](http://www.formel-zeitarbeit.de).

Solltest du nicht die Möglichkeit haben die Unterlagen elektronisch zu übermitteln, sende uns nur per Post bitte Kopien und keine Originale zu, da deine Unterlagen elektronisch erfasst werden und nicht zurückgesendet werden.

**Art(en) des Personalbedarfs:** Festanstellung Zeitarbeit

[Impressum](#)

