

CBRE Group, Inc., eine Fortune 500 und S&P 500 Firma mit Hauptquartier in Los Angeles ist mit den drei Geschäftsbereichen Leasing, Capital Markets und Global Workplace Solutions die weltweit führende Immobiliendienstleistungsfirma. Mit über 70'000 Mitarbeitenden bedient sie Kunden rund um den Globus an weit über 500 Standorten.

CBRE Global Workplace Solutions erbringt mit mehr als 20'000 Mitarbeitenden integrierte Facility Management Services auf allen Kontinenten. In der Schweiz ist der Bereich GWS mit technischen, infrastrukturellen und kaufmännischen Facility Management Leistungen für Kunden aus verschiedenen Branchen tätig.

Für unsere wachsende Facility Management Organisation bei einem weltweit tätigen Kunden aus dem Technologie Bereich in **Basel** suchen wir **zum 1. Februar 2018** oder nach Vereinbarung eine/n

## Facilities Administrator in Teilzeit (max. 50%)

### Ihre technischen und kaufmännischen Aufgaben:

- Erledigt Aufträge und kleine Projekte in Absprache mit dem Vorgesetzten termingerecht (Transport- und Zügelstätigkeiten und administrative Aufgaben)
- Logistischer Support: Führt Versand/Retouren von Geräten in Form von Paketen, Paletten etc. durch; erstellt Zollpapiere und -quittungen und korrespondiert mit Speditionen
- Führt Kontrollen, Frankierungen und Versendung von (Kunden-) Rechnungen/Mahnungen durch
- Führt Unterhaltsarbeiten/Anpassungen/Reparaturen sowie Montagen/Demontagen an Apparaturen und Gebäudeeinrichtungen durch, beauftragt und koordiniert Lieferanten in Absprache mit dem FM Manager
- Bestellt Ersatzteile, Büromaterial und Kleinmaterial nach Bedarf und koordiniert das Lager
- Verwaltet und Archiviert Dienstleistungsberichte
- Weitere Aufgaben können vom Vorgesetzten zugeteilt werden

Für diese abwechslungsreichen Tätigkeiten aus dem technischen und kaufmännischen Umfeld wenden uns an eine engagierte und technikaffine Persönlichkeit, welche sich durch eine selbstständige Arbeitsweise auszeichnet. Sie verfügen über eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, überzeugen durch Ihr Organisationstalent und bringen zudem folgende Voraussetzungen mit:

- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung
- Teamfähig, kundenorientiert, handwerklich begabt, respektvoller Umgang, resultatorientiert, gewillt Know-how intern/extern zu erweitern, in einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld zu arbeiten
- Kreativ, zuverlässig, flexibel, belastbar
- Anwenderkenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel, etc.)
- Optional: Anwenderkenntnisse in Bestell- und ERP-Systemen, kaufmännischer Zusatz in der Ausbildung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie vorzugsweise online (bitte in einem pdf-File) richten an:

[gws.jobs-basel@cbre.com](mailto:gws.jobs-basel@cbre.com)

**CBRE GWS GmbH, Petra Zahner, Human Resources, Mattenstrasse 22, 4002 Basel**