

DEIN HERZ SCHLÄGT FÜR CAFM?



Studierenden**W**erk^{Bielefeld}
SERVICE RUND UMS STUDIUM

Das Studierendenwerk Bielefeld versorgt als sozialer Dienstleister rund 40.000 Studierende an den Hochschulen in Bielefeld und OWL. Zu unseren Aufgaben gehören der Betrieb von gastronomischen Großeinrichtungen, der Bau und die Vermietung von Wohnanlagen für Studierende, die Durchführung des BAföG und der Betrieb von Kindertagesstätten.

Für unsere Abteilung **Facility Management** suchen wir ab **sofort** einen

CAFM-Administrator (m/w/d)

Als CAFM-Administrator (m/w/d) übernehmen Sie eine zentrale Rolle in der Digitalisierung und Effizienzsteigerung der Facility-Management-Prozesse des Studierendenwerks. Mit Ihrer IT-Kompetenz und Ihrem Verständnis für gebäudetechnische Abläufe gestalten Sie digitale Lösungen für unsere Liegenschaften, darunter Wohnheime, Mensen, Kitas und Verwaltungsgebäude.

Sie sorgen für einen reibungslosen Betrieb des CAFM-Systems und unterstützen dabei, die Betreiberverantwortung, Wartungspflichten und gesetzliche Anforderungen transparent und sicher abzubilden.

IHR PROFIL

- ♦ Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium (z. B. Facility Management, Bau- oder Versorgungstechnik, Informatik) oder vergleichbare Qualifikation
Alternativ: Technische Ausbildung mit IT-Erfahrung und Weiterbildung im Bereich CAFM/FM4
- ♦ Sie haben fundierte Kenntnisse in der Administration von CAFM-Systemen und ein Grundverständnis für gebäudetechnische Gewerke und FM-Prozesse
- ♦ Zu Ihren Kompetenzen zählen sehr gutes Ausdrucksvermögen in Deutsch, Zahlenverständnis und routinierter Umgang mit MS Office, idealerweise haben Sie Kenntnisse in SQL, CAD
- ♦ Sie haben Verständnis für rechtliche Grundlagen im Gebäudebetrieb (z. B. Betreiberverantwortung, VDI 3810, GEFMA 444)
- ♦ Sie verfügen über Erfahrungen im Projektmanagement und Change Management
- ♦ Ebenso besitzen Sie Flexibilität, Belastbarkeit, Eigeninitiative, Durchsetzungsvermögen und zeichnen sich durch Teamfähigkeit aus
- ♦ Sie besitzen den Führerschein der Euroklasse B

IHRE AUFGABEN

- ◆ *Systemverantwortung CAFM*
 - Aufbau und Implementierung eines CAFM-Systems
 - Qualitätssicherung und Pflege der Systemdaten (z. B. Gebäude, Flächen, TGA-Anlagen)
- ◆ *Datenintegration & Dokumentation*
 - Erarbeitung, Übernahme und Pflege technischer Bestandsdaten, Raum- und Flächeninformationen
 - Einbindung digitaler Gebäudepläne, Wartungsdokumentationen und Prüfberichte
 - Erstellung von standardisierten Berichten für Controlling, Technik und Geschäftsführung
- ◆ *Digitalisierung & Prozessmanagement*
 - Weiterentwicklung digitaler Workflows für Störmeldungen, Wartung, Reinigung und Wohnraumbewirtschaftung
 - Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Anforderungen (z. B. Betreiberpflichten, Prüfzyklen nach BetrSichV)
- ◆ *Anwenderbetreuung:*
 - First-Level-Support für technische Kolleg:innen und Fachabteilungen
 - Durchführung interner Schulungen und Erstellung von Benutzeranleitungen
- ◆ *Projektarbeit:*
 - Schnittstellenmanagement zu anderen Systemen (z. B. ERP, Buchungssysteme für Wohnraum/Verpflegung, Energiecontrolling)
 - Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und Softwareherstellern
- ◆ Unterstützung der Kolleg:innen bei neuen Bauvorhaben und Instandhaltungsmaßnahmen
- ◆ Termin-, Kosten-, und Qualitätskontrolle, Abnahme und Mängelverfolgung

WAS WIR IHNEN BIETEN

- ◆ Eine auf 2 Jahre befristete Vollzeitbeschäftigung mit 39,00 Std./Woche, ggf. Teilzeit mit 30,00 Std./Woche möglich. Eine dauerhafte Beschäftigung ist perspektivisch möglich.
- ◆ Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit echten Gestaltungsmöglichkeiten
- ◆ Flexible, familiengerechte Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, auch mobil zu arbeiten
- ◆ Vergütung nach dem Tarifvertrag Studierendenwerke NRW zur Anwendung des **TVöD (VKA)**, je nach Qualifikation und Erfahrung in der [Entgeltgruppe 10](#)
- ◆ Einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz im spannenden Hochschulumfeld des Campus Bielefeld
- ◆ Kostengünstiges Jobticket für den öffentlichen Nahverkehr, günstiges Mittagessen in der eigenen Gastronomie, Fahrrad-Leasing (nach Entfristung)

BEWERBUNG

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf & Zeugnisse), die Sie uns bitte unter der Angabe der Kennziffer **2510** per E-Mail (nur im **PDF-Format**) oder Post zusenden.



Bewerbungsfrist: 04.07.2025

Beachten Sie bitte unsere Hinweise zum [Datenschutz!](#)

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des Sozialgesetzbuches, Neuntes Buch, sind ausdrücklich erwünscht und werden besonders berücksichtigt.

Studierendenwerk Bielefeld AÖR

Herrn Marco Zech, Bereichsleiter Personalservice

Morgenbreede 2-4, 33615 Bielefeld

bewerbung@stwbi.de, Tel. +49(0)521 106-88614