



PALAIS
LIECHTENSTEIN

THE PRINCELY PALACES

Die Liechtenstein Gruppe befindet sich im Besitz der Stiftung Fürst Liechtenstein und ist die Dachmarke für das GARTEN- und STADTPALAIS Liechtenstein. Seit über 300 Jahren sind diese beiden Palais der fürstlichen Familie fest verwurzelt in der Geschichte Wiens. Beide Häuser sind exklusive und beliebte Veranstaltungslocations und beherbergen Teile der privaten Kunstsammlung des Fürsten von und zu Liechtenstein.

Unser [erfahrenes Team](#) der Infrastruktur sucht Sie zur Unterstützung bei der Betreuung zwei der schönsten Palais in Wien.

Mitarbeiter:in (w/m/d) Infrastruktur | Haustechnik

Wien | Vollzeit - 40 Wochenstunden | ab sofort

IHR AUFGABENBEREICH

- Laufende Kontrolle der technischen Einrichtungen (HKLS, Elektro, Regeltechnik) sowie selbstständige Störungsbehebung nach vorgegebenen Wartungsplänen
- Kontrolle und Überwachung aller als Fremdleistung vergebenen Instandhaltungsarbeiten
- Unterstützung bei der Umsetzung von Projekten zur Verbesserung der Infrastruktur und Haustechnik
- Sicherheitstechnik: Umsetzung und Einhaltung von Sicherheitskonzepten inkl. regelmäßiger Dokumentation; Brandschutz
- Technische Eventbetreuung im Bereich Sicherheit und Infrastruktur
- Enge Zusammenarbeit im Team und mit anderen Abteilungen

QUALIFIKATIONEN UND EIGENSCHAFTEN, DIE WIR AN IHNEN SCHÄTZEN

- Abgeschlossene technische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Erfahrung in der Instandhaltung, Wartung, Reparatur von Infrastruktur- und Haustechniksystemen
- Genaue, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Eigenständigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität, Stressresistenz, Kommunikationsstärke und Lernbereitschaft
- Überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

- Repräsentatives, überaus höfliches und kompetentes Auftreten
- Gute IT-Kenntnisse
- Englischkenntnisse von Vorteil
- Führerscheinklasse B

ARBEITSBEDINGUNGEN, DIE INSPIRIEREN

- Langfristige Position mit individuellen Aus-, Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Freundliche, humorvolle, aber professionelle und respektvolle Zusammenarbeit
- Mitarbeit in einem erfolgreichen Unternehmen, das für Innovation und Nachhaltigkeit steht
- Flache Hierarchien, direktes Feedback, schnelle Entscheidungswege, laufende Abstimmung auf Augenhöhe
- Unterstützung eines hochqualifizierten Teams, das Ihren Support sehr zu schätzen weiß
- Arbeiten an einem attraktiven Standort in zentraler Lage im 1. und 9. Bezirk
- Regelmäßige Team-Events, Firmenlaptop und -handy
- Wochenend-, Feiertags- und Nachtdienste im Rahmen eines flexiblen Dienstplans ermöglichen Ihnen auch im Privatleben zeitliche Flexibilität
- Bereitschaftsdienste als zusätzliche Einkommensmöglichkeit

Für diese Position beträgt das Basisgehalt € 3.000.- (brutto/Monat).

Bereitschaftsdienste werden zusätzlich vergütet. Überstunden (die wir versuchen, gering zu halten), Wochenend- und Bereitschaftsdienste sind Teil des Jobs. Wir kommen Ihnen jedoch mit größtmöglicher Flexibilität bei der Planung der Dienste und Ihrer Zeitausgleich-Wünsche entgegen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Lebenslauf und kurzes Anschreiben) oder etwaige Rückfragen per E-Mail an:

Anja Eigner

Palais Liechtenstein

Backoffice Infrastruktur

Fürstengasse 1, 1090 Wien

careers@palaisliechtenstein.com

www.palaisliechtenstein.com