

Die Olympiastadion Berlin GmbH betreibt und vermarktet das Olympiastadion Berlin im Auftrag des Landes Berlin. Der Betrieb der Immobilie umfasst in erster Linie das technische und infrastrukturelle Gebäudemanagement einschließlich der Steuerung sämtlicher Instandhaltungsprozesse und regelmäßiger Modernisierungen. Im Zuge der Vorbereitung für die UEFA EURO 2024 sind umfangreiche technische Maßnahmen und im Bereich Energiemanagement geplant. Zur Verstärkung unseres Teams im Technischen Betrieb für die dabei entstehenden Aufgaben suchen wir **ab sofort** in Vollzeit eine

## Projektsteuerung Technik (m/w/d)

### Aufgaben

1. Projektsteuerung für den Bauherrn
  - o Gesamtprojekt-Koordination unter Einbeziehung aller fachlich Beteiligten im technischen Bereich, hauptsächlich Elektrotechnik
  - o Organisationsplanung inklusive Kosten- und Terminüberwachung
  - o Koordination von Genehmigungsverfahren in Zusammenarbeit mit den bauleitenden Architekten
  - o Koordination / Prüfung von Verdingungsunterlagen (Technik / Planung)
  - o Begleitung von Bietergesprächen, Prüfung von Vergabeempfehlungen
  - o Steuerung umbaubegleitender Maßnahmen zur Sicherstellung des Veranstaltungsbetriebs, laufende Schnittstellenorganisation Bau/Betrieb
  - o Steuerung der Abnahme von Bauleistungen und behördlicher Abnahmen
  - o Führen von Besprechungen und Betreuung des Berichtswesens
2. Weitere techn. Projekte in der Gebäudeinstandhaltung
3. Allgemeine administrative Aufgaben

### Voraussetzungen

- Erfolgreich abgeschlossenes technisches Studium (TGM, Elektrotechnik) bzw. verwandte Studien- oder Vertiefungsrichtungen oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erweiterte Kenntnisse im Bereich Elektrotechnik
- Erfahrung im Projektmanagement
- Analytisches Denken, Planungs- und Organisationstalent sowie Kommunikationsfähigkeit
- Eigenverantwortliches Handeln sowie selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen

### Stelle / Benefits

- Befristeter Arbeitsvertrag bis Mitte 2024 – in Vollzeit (40h/Woche)
- Familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten im Rahmen von Beruf und Familie
- Modernes Büro im Olympiastadion Berlin
- Spannende und herausfordernde Aufgaben in einem hochengagierten und kompetenten Team mit persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge im Rahmen der gesetzlichen Vorgabe
- 30 Tage Jahresurlaub
- Diensthandy inkl. Vertrag, diverse Benefits wie z.B. Job-Ticket, Job-Lunch

Sind Sie interessiert an dieser abwechslungsreichen Herausforderung im nicht alltäglichen Arbeitsumfeld? Dann überzeugen Sie uns mit einer Bewerbung von Ihren Qualitäten und schicken Sie diese bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per Post oder E-Mail an:

### Britta Bachmann

Prokuristin / Kaufmännische Direktorin  
Olympiastadion Berlin GmbH  
Olympischer Platz 3  
14053 Berlin, Deutschland  
E-Mail: bachmann@olympiastadion.berlin

