



Unser Auftrag ist es, an der zeitgemäßen medizinisch/pflegerischen Versorgung der Bevölkerung im Land Steiermark durch die Errichtung, den Betrieb und die Führung von Landeskrankenhäusern sowie von Einrichtungen der medizinischen Versorgung, Nachsorge und Pflege mitzuwirken.

**Zur Verstärkung unseres Projektmanagement Office  
suchen wir eine\*n**

## **MitarbeiterIn für Controlling und IT (Fachbereich Bau und PM)**

### **Ihre Aufgaben**

- Sie übernehmen administrative Tätigkeiten im Bereich des Baukostenmanagements (BKM) in Zusammenarbeit mit der Ressourcenverwaltung des TDZ.
- Beim periodischen Abgleich der Finanzbuchhaltung mit den Projektkosten von Investitionsprojekten im SAP unterstützen Sie tatkräftig die Projektleiter.
- Das selbständige Monitoring sowie die periodische Abrechnung von drittmittelfinanzierten Projekten mit den externen Vertragspartnern erfordert gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse und gehört zu Ihrem Aufgabengebiet.
- Sie legen Projektmanagementstandards in Abstimmung mit den Teams inkl. zugehöriger IT-Anwendungen fest und verantworten auch die selbständige Weiterentwicklung
- Die Planung und Implementierung von IT-Projekten im TDZ gehört ebenso zu Ihrem Aufgabengebiet, wie die Mitarbeit, Organisation und Durchführung von Schulungen für interne spezifische Anwenderprogramme.
- Sie betreuen die Anwender in Zusammenarbeit mit der PC-Hotline und sind für die Applikationsbetreuung (Inkl. Customizing) der im TDZ geführten und KAGes-weit genutzten Anwendungen (in Abstimmung mit anderen Abteilungen) zuständig.

### **Ihr Anforderungsprofil**

- Sie verfügen über abgeschlossene (Fach)-Hochschulausbildung auf Bakkalaureatsniveau mit Schwerpunkt Wirtschaft im Fachbereich Bauwesen oder vergleichbare Ausbildung und mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Sie verfügen über mehrjährige Erfahrung im Baukostenmanagement, sowie auf dem Gebiet des Technischen Controlling und der Projektkontrolle Praktische Kenntnisse in Buchhaltung, Rechnungsprüfung, Rechnungswesen und Kalkulation
- Der Umgang mit MS-Office und SAP RW fällt Ihnen leicht, insbesondere verfügen sie über vertiefte Excelkenntnisse
- Grundkenntnisse des Vergabewesens von Vorteil
- Hohe Affinität zu IT-Anwendungen und Datenverarbeitung
- Sie verfügen über eine selbstständige, eigenverantwortliche, sorgfältige und gut strukturierte Arbeitsweise und eine rasche Auffassungsgabe
- Auch in stressigen Situationen arbeiten Sie mit Ruhe und treten sicher und freundlich auf
- Wir sind uns als Gesundheitsunternehmen unserer Vorbildwirkung und unserer Verantwortung sehr bewusst. Bitte stellen Sie daher sicher, dass Ihr Covid-19-Impfstatus (1G) bei Antritt Ihrer Tätigkeit aufrecht ist und Sie zusätzlich Ihre Immunität gegen Masern, Mumps, Röteln, Varizellen sowie Hepatitis B, entweder durch eine nachgewiesene zweimalige Impfung oder einen positiven Antikörpertest, nachweisen können.

## **Wir bieten Ihnen**

- ein sehr vielfältiges Aufgabengebiet, das sich durch neue Projekte stets verändert
- Es erwartet Sie ein zukunftsorientiertes und kollegiales Arbeitsumfeld, das sich durch ein respektvolles und partnerschaftliches Miteinander auszeichnet
- Aus- und Weiterbildungen werden bei uns großgeschrieben, denn davon profitieren nicht nur Sie sondern auch wir. Wir unterstützen und fördern Sie dabei, wenn Sie Ihre fachlichen Interessen und Kompetenzen ausbauen möchten
- Bezahlte Mittagspause
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Umfassende Sozialleistungen
  - Fahrtkostenzuschuss
  - vergünstigte Essenstarife
  - Kinderbetreuungsangebote
  - Betriebsrat-Ermäßigungen
- Mit unseren betrieblichen Gesundheitsförderungen und den Möglichkeiten zur optimalen Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch verschiedene Arbeitszeitmodelle runden wir unser umfassendes Paket ab. Wir freuen uns auf Sie!

## **Jobdetails**

<b>Einsatzort:</b>	KAGes Management und Services, OE Technisches Dienstleistungszentrum (TDZ), Team PM Office, Billrothgasse 18a, 8036 Graz
<b>Beschäftigungsausmaß:</b>	100%
<b>Gehaltsschema:</b>	SIII/N4 (mind. € 3.153,-- brutto) auf Basis Vollzeit zzgl. allfälliger Zulagen. Erfahrung im Beruf wird durch die Anrechnung von Vordienstzeiten und einer damit verbundenen höheren Einstufung im Schema berücksichtigt. ( <a href="#">KAGes Gehaltsansätze</a> )
<b>Dienstantritt:</b>	ab sofort
<b>Befristung:</b>	vorerst für 1 Jahr, danach Daueranstellung möglich
<b>Ende der Bewerbungsfrist:</b>	15.08.2022

## **Ansprechperson & Kontakt**

Bitte bewerben Sie sich über das [KAGes-Karriereportal](#). Für nähere Auskünfte und Fragen steht Ihnen als Ansprechperson gerne Frau Daniela Zügner (0316/340-5676) zur Verfügung.

Wir weisen darauf hin, dass keine Bewerbungskosten rückerstattet werden. Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der digitalen Verarbeitung Ihrer Daten für den Zweck der Abwicklung des laufenden Personalauswahlverfahrens zu.

Das Land Steiermark und wir als Unternehmen im Alleineigentum des Landes Steiermark streben eine weitere Erhöhung des Frauenanteils an und laden daher besonders Frauen zur Bewerbung ein.