

Revit-Administration (m/w/d)

Für eine Architektur mit Zukunft und unser BIM-Team suchen wir Sie (m/w/d) in der Revit-Administration am Standort Berlin denn Sie schätzen konzeptionelles Denken, die Vielfalt unseres Berufes und das Miteinander im Team.

Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen den 1st-Level-Support für die CAD-Software Revit am Standort Berlin mit ca. 50 Revit-Anwenderinnen und Anwender
- führen das Revit-Projekt-Setup für neu startende Projekte durch, in Zusammenarbeit mit der hausinternen BIM-Projektbegleitung und dem Planungsteam
- übernehmen das Schnittstellenmanagement zur hausinternen AutoCAD-Administration sowie zu anderen CAD-Systemen und dem Datenformat IFC
- arbeiten eng mit der Revit-Administration anderer Standorte, des zentralen Revit-Contentmanagement (Revit-Familienerstellung) zusammen, sowie dem bürointernen BIM-Management und dem BIM-Lab (Programmierabteilung)
- richten die Autodesk Construction Cloud ein und verwalten sie für die projektbezogene Zusammenarbeit
- organisieren und moderieren User-Revit-Meetings am Standort, um den Austausch und die Weiterentwicklung zu fördern
- nehmen aktiv an den Besprechungen der standortübergreifenden BIM-Lenkungsgruppe teil und bringen Ihre Expertise ein
- wirken mit an der Weiterentwicklung unserer digitalen Planungsprozesse sowie der hausinternen Modellierungsrichtlinien
- unterstützen bei der Erstellung von Dokumentationen und Tutorials, um Wissen nachhaltig zu sichern und weiterzugeben
- weisen Anwenderinnen und Anwender in bürointerne Tools und Prozesse rund um Revit ein und betreuen sie bei der Anwendung.

Revit-Administration (m/w/d)

Ihr Profil

- Sie verfügen über einen professionellen Umgang mit der Software Revit
- sind mit der Administration von Revit-Plugins vertraut und bringen idealerweise zusätzliches Know-how in Dynamo und Python-Skripting für die Verwaltung von eigenentwickelten Revit-Erweiterungen mit
- arbeiten gewissenhaft und qualitätsbewusst.
- koordinieren alle Beteiligten zielorientiert.
- zeichnen sich durch eine gute Team- und Kommunikationsfähigkeit, eine positive Ausstrahlung sowie Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative aus und verfügen zudem über Deutschkenntnisse auf dem Sprachniveau C1
- haben Spaß an der Durchführung von Schulungen und Einweisungen.

Unser Angebot

- Wir stehen für ein respektvolles und wertschätzendes Miteinander.
- Sie werden Teil eines aufgeschlossenen und engagierten Teams und haben die Möglichkeit, mit uns die Zukunft der Planung und Ausführung zu gestalten.
- Wir fördern Sie mit internen und externen Weiterbildungen.
- Gemeinsam stimmen wir Ihre Arbeitszeiten ab, teilweise besteht die Möglichkeit zum Mobilien Arbeiten nach Absprache.
- Sie stehen im direkten Kontakt zur Partnerin und zu den Partnern, zu den Projektleiterinnen und Projektleitern.
- Darüber hinaus können Sie auf ein von uns finanziertes Jobticket, Bürosport und andere Angebote im Zeichen des nachhaltigen Zusammenarbeitens zugreifen.

Zögern Sie nicht, uns im Vorfeld bei Fragen zu kontaktieren.

Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail freuen wir uns.
(max. 8 MB oder mit Link).

Kontakt

Steffen Walter

heinlewischer
Gutenbergstraße 4
10587 Berlin
bewerbung-stuttgart@heinlewischer.de
heinlewischer.de