



Titelbild: © moeografie

Die WEMAG Netz GmbH aus Schwerin betreibt, als Tochtergesellschaft der WEMAG, ein Versorgungsnetz für elektrische Energie in Westmecklenburg sowie in Teilen von Brandenburg und Niedersachsen.

Das Netzgebiet umfasst ca. 8.000 Quadratkilometer. Etwa 15.000 Kilometer Leitungen dienen hier der sicheren und qualitätsgerechten Stromverteilung.

» Koordinator Allgemeine Verwaltung/ Facility Management m/w/d «

Ihre Aufgaben

- ✓ Übernahme der Prozessentwicklung, Prozessbeschreibungen, Prozessübersichten, Prozesseinführungen sowie -überarbeitung und -weiterentwicklung im Allgemeinen sowie im Zusammenhang mit dem Energiemanagementsystems (EnMS) und zu Nachhaltigkeitsthematiken
- ✓ Strategische Entwicklung des Bereiches entsprechend der Anforderungen aus dem Energiemanagementsystem sowie neuen Thematiken und Anforderungen des Nachhaltigkeitsmanagements insb. in Bezug auf die Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD)
- ✓ Erarbeitung und Koordination von Umsetzungskonzepten im Bereich Facility Management sowie zur Erfüllung der Anforderungen aus dem EnMS und Nachhaltigkeitsmanagement
- ✓ Verwaltung der Akten zu den Liegenschaften der WEMAG AG und der WEMAG Netz GmbH (z.B. Grundbuchauszüge, Vermessungsunterlagen usw.), sowie Vorbereitung und Abwicklung von Grundstückskaufverträgen, Grundstücksbelastungen und Mietverträgen
- ✓ Entwicklung und Fortschreibung von Raumkonzepten und modernen Arbeitswelten sowie Ausgestaltung und Umsetzung dieser in der Unternehmensgruppe einschließlich der Gestaltung von Büroarbeitsplätzen

Ihr Profil

- ✓ Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium
- ✓ Erfahrungen im Bereich Facility Management
- ✓ Methodische Kenntnisse und Erfahrung in der Prozessentwicklung
- ✓ Erfahrung in der Erstellung von Konzepten
- ✓ Umfassende Kenntnisse in MS-Office und SAP-Kenntnisse (wünschenswert)
- ✓ Hohe Koordinierungsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Kommunikationsbereitschaft sowie organisatorische, konzeptionelle Fähigkeiten
- ✓ Bereichsübergreifendes, prozessorientiertes Denken sowie hohe analytische Fähigkeiten



Ihre Benefits



Flexible Arbeitszeiten
38 Stunden Woche



Mobiles Arbeiten
Homeoffice möglich



Entlohnung
nach Tarif



Gesundheitsmanagement
Sportangebote, u. v. a.



Lebenslanges Lernen
Aus- und Weiterbildungen



Betriebliche Altersvorsorge
Absicherung für das Alter



Mitarbeitererevents
Sommerfest u. v. a.

Weitere Benefits finden Sie auf unserer Homepage: www.wemag.com



Werden Sie Teil eines starken Teams: www.wemag.com/karriere