NATÜRLICH JEDEN TAG.

STADTWERKE SCHWERIN

Die Stadtwerke Schwerin GmbH (SWS) ist eine hundertprozentige Tochter der Landeshauptstadt Schwerin. Jeden Tag dreht sich bei uns alles um Strom, Gas, Wärme, Wasser, Glasfaser und Energiedienstleistungen. Bereits seit 1991 sind wir erfolgreich am Markt tätig und fest in unserer Branche etabliert. Die Grundgedanken unseres Handelns sind in erster Linie die Versorgungssicherheit, die Nachhaltigkeit und eine hohe Servicequalität für unsere Kunden.

Wir suchen zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt in **Vollzeit, unbefristet** einen:

Gruppenleiter Zentrale Dienste (m/w/d)

Als Gruppenleiter Zentrale Dienste (m/w/d) übernehmen Sie eine entscheidende Rolle bei der Steuerung und Weiterentwicklung unserer zentralen Verwaltungsprozesse.

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Sie übernehmen die fachliche und disziplinarische Führung der unterstellten Beschäftigten, koordinieren die Aufgabenerfüllung, führen Mitarbeitergespräche und organisieren die Einarbeitung sowie Weiterbildungen.
- Sie sind verantwortlich für das Gebäudemanagement (Wartung, Instandhaltung, Organisation von Umbauten, Betreuung externer Dienstleister) und sind zentrale Ansprechperson für Miet- und Pachtverhältnisse.
- Sie planen, steuern und dokumentieren Infrastruktur- und Bauprojekte und die Bewirtschaftung der Grünanlagen sowie die Durchführung von Straßenreinigung und Winterdienst unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, technischer und rechtlicher Aspekte.
- Sie organisieren die Raumplanung im Verwaltungsbereich, das Inventarmanagement sowie zentrale Verwaltungsdienste wie Poststelle, Fuhrpark, Rezeption, Archiv und Reinigung.

Das zeichnet Sie aus

- Sie verfügen über eine einschlägige kaufmännische oder technische Ausbildung im Bereich des Gebäude- / Verwaltungsmanagements, Immobilien, Versorgungstechnik oder besitzen einen entsprechenden Studienabschluss.
- Sie haben eine Fortbildung im Bereich des Facility Managements absolviert und mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Gebäude- und Fahrzeugmanagement.
- Sie sind vertraut mit dem rechtlichen Rahmen des Gebäude-, Fahrzeug- und Verwaltungsmanagements, einschließlich der Miet-, Leasing-, und Gewährleistungsrechte sowie arbeitssicherheitsrechtlichen Vorschriften.
- Sie verfügen über vertiefte MS Office- und idealerweise SAP-Kenntnisse sowie über betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse, einschließlich der Erfahrung in der Rechnungsbearbeitung und im Projektmanagement.
- Ihre Arbeitsweise ist gekennzeichnet durch eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit, Durchsetzungsstärke, Flexibilität und Belastbarkeit und Führungsfähigkeit. Darüber hinaus besitzen Sie einen Führerschein Klasse B.

Unser Angebot für Sie

flexible Arbeitszeiten / Gleitzeit (39 h / Woche)

Voll- und Teilzeit möglich

30 Tage Urlaub im Kalenderjahr

Heiligabend und Silvester zusätzlich frei

tarifgerechte Vergütung nach TV-V

vermögenswirksame Leistungen

Fort- und Weiterbildungen

Gesundheitsangebote

Kantine

Teamgeist

betriebseigenes Sommerfest

kostenlose Nutzung des Nahverkehrs Schwerin

Deutschlandticket

Fahrradleasing

Wenn Sie der Meinung sind, dass wir Ihnen positive Energie geben, dann senden Sie Ihre Bewerbung bitte mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins, vorzugsweise per Mail an: bewerbung@swsn.de

Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen.

Stadtwerke Schwerin GmbH (SWS)
Eckdrift 43-45 • 19061 Schwerin
Ansprechpartnerin: Lisa Goerlitz (Bereich Personal und Recht), Tel. 0385 / 6331217

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten (z. B. Fahrtkosten) können nicht erstattet werden.

www.stadtwerke-schwerin.de

Jetzt bewerben