

Wir suchen zur Verstärkung des Bereiches **Personal und Allgemeine Dienste** an unserem Standort Zentrale Peine zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet**

Sachbearbeiter Liegenschaftsmanagement (m/w/d)

Kennziffer: 4630_PAD-AD

Die Bundesgesellschaft für Endlagerung (BGE) sucht einen Standort für ein Endlager für hochradioaktive Abfälle und baut das Endlager Konrad für schwach- und mittelradioaktive Abfälle. Die BGE hält das Endlager Morsleben offen bis zur Stilllegung und plant die Rückholung der radioaktiven Abfälle aus der Schachanlage Asse. Die BGE ist eine bundes-eigene Gesellschaft im Geschäftsbereich des Bundesumweltministeriums. Der Sitz der Zentrale ist Peine.

Ihr abwechslungsreiches Aufgabengebiet:

- Verantwortung für Gebäude- und Liegenschaftsverwaltung sowie des Flächenmanagements (Außenanlagen)
- Sicherstellung und Gewährleistung der betrieblichen Aufgaben im Energiemanagement
- Koordination der Büroraumbedarfsanalyse, Belegungsplanung und das Umzugsmanagement an allen Standorten und deren Dokumentation.
- Mitwirkung beim Erwerb bzw. Errichtung neuer Liegenschaften und deren Ausstattung.
- Zuständig zu Fragen zum Anlagevermögen und des Wirtschaftsplans.
- Erarbeiten von Maßnahmen im Rahmen eines standortübergreifenden Gebäudemanagement

Unser Angebot:

- Eine interessante und herausfordernde Tätigkeit
- Ein modernes und von Respekt geprägtes Arbeitsumfeld
- Hoher Stellenwert von Fort- und Weiterbildung
- Eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Betriebliche Altersvorsorge
- Erhöhter AG-Anteil zur Rentenversicherung
- 30 Urlaubstage und ein 13. Gehalt + Urlaubsgeld

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes technisches Hochschulstudium im Bereich Ingenieurwesen bzw. Facility Management oder staatlich geprüfter Techniker mit techn.-kfm. Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Gebäudemanagement, Liegenschaftsverwaltung
- Erfahrung im Liegenschaftsmanagement mit standortübergreifender Zusammenarbeit
- Bereitschaft für Fort- und Weiterbildung

Damit überzeugen Sie uns:

- Sie sind team-, kommunikations- und konfliktfähig
- Sie verfügen über ausgeprägte Präsentations- und Organisationsfähigkeit
- Sie handeln lösungsorientiert und haben analytisches Denkvermögen
- Selbstständige Arbeitsweise, Eigeninitiative, wirtschaftliches Handeln und Entscheidungsfähigkeit
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Team und Dialogfähigkeit
- Vertrauenswürdigkeit, Flexibilität und Termintreue

Die BGE gewährleistet die berufliche Gleichstellung der Geschlechter und fördert die Vielfalt unter den Mitarbeitern. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Kennziffer** und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums **in einer pdf-Datei mit max. 15 MB** per E-Mail an **personal@bge.de** oder an

Peine, 10.09.2019