

Sachbearbeiter (d/m/w) Technische Ausrüstung/ Stammdaten/Vertragswesen

Referenznummer: 2994

Bewerbungsfrist: 01.06.2022

Sie möchten sich verändern und weiterentwickeln? Dann kann diese Position genau das Richtige für Sie sein. Für die **Lausitz Energie Kraftwerke AG** suchen wir einen **Sachbearbeiter (d/m/w) Technische Ausrüstung/Stammdaten/Vertragswesen** im Bereich der Instandhaltungsvorbereitung am Standort **Kraftwerk Jänschwalde**.

Ihre Tätigkeit als Sachbearbeiter (d/m/w) Technische Ausrüstung/Stammdaten/Vertragswesen

Als Sachbearbeiter (d/m/w) Technische Ausrüstung/Stammdaten/Vertragswesen sind Sie fachlich verantwortlich für die Umsetzung der zentralen und fachgebietsbezogenen Vergabe, Aktualisierung und Bereitstellung aller IH-Stammdaten zu den technischen Ausrüstungskomponenten inklusive der instandhaltungsrelevanten Komponenten (Stücklisten/ Komponentenlisten) sowie für das standortübergreifende Vertragswesen und damit für die qualitative, quantitative und terminliche Sicherstellung aller notwendigen Wertkontraktumfänge im Sachgebiet. Des Weiteren gehören die qualitätsgerechte Übernahme und zentrale Bereitstellung der notwendigen Technischen Dokumentation zu Ihren Aufgaben.

Weitere Aufgaben werden sein:

- selbstständige fachgebietsbezogenen Analytik, Steuerung und Lagerbestandsoptimierung (LBO); Verwertung von Bestandsanlagen u.a. im Abgleich mit Logistik, Einkauf
- Erarbeiten von übergreifenden Pooling-Strategien sowie Abgleich zu Dienstleistungswertkontrakten; technische Bewertung und Optimierung der Lieferketten
- Umsetzen des zentralen, standortübergreifenden KKS-Managements aller KKS-Stammdaten und deren Bereitstellung in den Betriebsführungssystemen
- Zentrale Vergabe von KKS und Beschilderungsdaten für Nachrüstungs-, Ertüchtigungs- bzw. Neubauprojekte
- selbstständige sowie standortübergreifende techn. Vorbereitung aller zugeordneten Ausschreibungsvorgänge für Wertkontrakte und Mitwirkung im Vergabeprozess entsprechend Vergaberichtlinie
- Mitarbeiten und Umsetzen strategischer Vertragsmodelle im bisherigen Kerngeschäft (strategische Servicepartner) und in neuen Geschäftsfeldern zur Sicherung der flexiblen Verfügbarkeit verhandelter Leistungsumfänge
- Umsetzen der termin- und qualitätsgerechten IT-gestützten Einarbeitung techn./ technologischen Änderungen zum Dokumentationsbestandes, einschließlich der damit notwendigen Veranlassung und Abnahme von Fremdleistungen
- Bewerten eingehender Dokumentationen und notwendige Integration der Daten in den Betriebsführungssystemen
- selbstständiges und eigenverantwortliches Umsetzen und Sicherstellen der Kommunikation im Fachgebiet, mit unternehmensinternen Fachgebieten und Servicepartnern

LEAG – Hier ist die Energie zu Hause!

Strom für Millionen Haushalte, die Industrie und das öffentliche Leben – zuverlässig bei allen Wetterlagen, flexibel und bezahlbar. Dafür arbeiten unsere rund 7.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie machen die LEAG zum größten ostdeutschen Energieunternehmen und zu einem der größten privatwirtschaftlichen Arbeitgeber Ostdeutschlands. Wir schätzen die Vielfalt unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und bieten Ihnen ein Arbeitsumfeld, in dem Sie Ihre Potenziale entfalten können.

Ihr Profil als Sachbearbeiter (d/m/w) Technische Ausrüstung/Stammdaten/Vertragswesen

Sie besitzen eine abgeschlossene Meister- oder Techniker Ausbildung in einer technischen Fachrichtung und sie profitieren von Ihrer mehrjährigen Berufserfahrung. Ihre fundierten Kenntnisse und Erfahrungen im Kraftwerks- und Instandhaltungsprozess sowie Ihr sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket und SAP helfen Ihnen, die zukünftigen Herausforderungen zu meistern.

Folgende Kompetenzen sollten Ihr Profil ergänzen:

- Planungs-, Organisations-, Entscheidungs- und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Flexibilität, sowie soziale und methodische Kompetenzen
- selbstständige Arbeitsweise sowie hohes Maß an Engagement und Belastbarkeit
- sicheres und freundliches Auftreten
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das können Sie von uns erwarten

Wir wollen, dass Sie gerne bei uns arbeiten. Mit flexibler Arbeitszeitgestaltung bzw. -modellen, einer angenehmen Arbeitsatmosphäre sowie Sport- und Gesundheitsangeboten schaffen wir eine gute Work-Life-Balance.

- 37 Stunden pro Woche
- 30 Tage Urlaubsanspruch
- eine attraktive Vergütung nach gültigem Tarifvertrag (14 Monatsgehälter)
- Anerkennung und Wertschätzung Ihrer Leistungen
- persönliche Entwicklungschancen
- vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten (u.a. im eigenen Qualifizierungszentrum)
- attraktive Sozialleistungen wie z. B. betriebliche Altersvorsorge, Gesundheitsangebote
- Versorgungsangebote (Kantine, Cafeteria)

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Behinderung, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Alter. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und Sie fühlen sich den Herausforderungen gewachsen? **Dann schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als [Onlinebewerbung](#).**

Ihre Ansprechpartner für mehr Informationen

Für mehr Informationen zu dieser Position können Sie sich gern an den einstellenden Manager Steffen Dahms unter +49 356019 4306 wenden.

Fragen zum Bewerbungsprozess beantwortet Ihnen gern die verantwortliche Recruiterin Michel Zwoch unter der Telefonnummer +49355 2887 3838.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!