

## WERKSTUDENT (M/W/D) ODER PRAKTIKANT(M/W/D) IM FACILITY MANAGEMENT; SCHWERPUNKT ENERGIE UND NACHHALTIGKEITSMANAGEMENT IN GEBÄUDEN

Für die **VNG AG** am Standort Leipzig suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Werkstudent (m/w/d) oder Praktikant (m/w/d) im Facility Management; Schwerpunkt Energie und Nachhaltigkeitsmanagement in Gebäuden. Sie wollen Ihr Wissen nicht nur im Studium, sondern auch in einem Unternehmen praktisch anwenden? Entsprechend Ihrer Persönlichkeit und Qualifikation übernehmen Sie als Werkstudent (m/w/d) von Anfang an Verantwortung für kleinere VNG-Projekte. Tauchen Sie ein in die Welt der Energieströme unseres Hauses und entdecken Sie verborgene Potenziale! Ihr Engagement und Ihre Ideen sind gefragt - gestalten Sie mit uns die Zukunft!

### Das sind Ihre Kernaufgaben

- Sie analysieren vorhandene Daten für eine rückwirkende Betrachtung von Energieströmen im Objekt.
- Sie unterstützen uns bei der Erarbeitung eines objektbezogenen Anlagenkatasters zur Erhebung von Abwärme.
- Sie wirken bei der Erstellung der Basisdaten sowie der Dokumentation zur Einführung eines Energiemanagementsystems nach DIN EN ISO 50.001 mit.
- Erstellen Sie mit uns Betriebsanweisungen, Dokumentenvorlagen und Unterweisungunterlagen. Überprüfen und aktualisieren Sie bestehende Regelwerke, wie Richtlinien, Hausordnung bzw. Formulare.
- Sie übernehmen die Digitalisierung vorhandener Dokumente und Systematisierung im Archiv (Dokumentenmanagement).
- Sie wirken bei Bedarf auch unterstützend im Technischen Gebäudemanagement mit und nehmen Back-Office-Tätigkeiten des Bereichs Gebäudemanagement wahr, um das gesamte Arbeitsfeld im Facility Management kennenzulernen.

### Diese Voraussetzungen sollten Sie mitbringen

- Immatrikulation, ab 2. Studienhälfte im Bachelor-Studium oder im Master-Studium, vorzugsweise in den Fachrichtungen Nachhaltigkeitsmanagement, Energie- und Umweltmanagement, Energie- und Versorgungstechnik bzw. Wirtschaftsingenieurwesen in diesen Vertiefungen.
- Idealerweise erste praktische Erfahrungen,
- Fundierte Kenntnisse in MS Office (insbesondere Visio, PowerPoint, Excel).
- Erste Kenntnisse einschlägiger Regelwerke – insbesondere den DIN-Normen der 50.000er Reihe, ISO 9.001 oder DIN EN ISO 14.001 wünschenswert.
- Interesse, Leistungsbereitschaft, sicheres Auftreten sowie eine selbständige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise, Organisations- und Planungsfähigkeit, Gute kommunikative Fähigkeiten.

## Das bieten wir

Max. 20-Stunden-Woche (Gleitzeit). Wir zahlen eine angemessene Vergütung. Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit im dynamischen Umfeld eines europaweit agierenden Unternehmens mit angemessener Vergütung und attraktiven Sozialleistungen. Als zuverlässiger Arbeitgeber fördern und fordern wir unsere Mitarbeiter. Wir freuen uns auf Sie!

Mehr über unsere Benefits finden Sie unter <https://vng.de/de/karriere/arbeiten-bei-vng/benefits>.

## Gestalten Sie Ihre berufliche Zukunft mit uns!

Reichen Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen über unseren Online-Bewerbungsassistenten „Jetzt bewerben“ ein. Wir freuen uns über den Bezug auf die Ausschreibungsnummer: 703 und die Angabe Ihrer Verfügbarkeit sowie Ihres Gehaltswunsches. Bei Fragen können Sie uns gern telefonisch, über Xing oder LinkedIn kontaktieren. Personalberatungen und andere Dienstleister bitten wir von Unterstützungsangeboten abzusehen. Wir fördern Vielfalt und Gleichstellung und begrüßen deshalb Bewerbungen aller Interessenten - unabhängig von Nationalität, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Geschlecht, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

VNG AG | Bereich Personal & Organisation | Braunstraße 7 | 04347 Leipzig