

Lust, die Zukunft unserer Organisation mitzugestalten?

Dann sind Sie im Zentralen Gebäudemanagement der Landeshauptstadt Schwerin genau richtig.

Wer wir sind? Das sollten Sie unter www.schwerin.de/zgm nachlesen.

Ihre Vorteile bei uns:

- Arbeitszeit ohne Kernarbeitszeit
- mobiles Arbeiten, nicht nur Home-Office
- Fahrradleasing und Jobticket
- Vereinbarkeit von Beruf, Familienbetreuung und Privatleben
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Teamevents und Gesundheitsangebote
- spannende Projekte
- Zusammenarbeit in einem Team qualifizierter und engagierter Kolleg/-innen

Das wollen wir in Zukunft erreichen:

- durch unsere Immobilien einen wesentlichen Beitrag zu den Klimaschutzzielen der Landeshauptstadt Schwerin leisten
- Ganzheitliche Organisationsentwicklung
- Gemeinsam die Zukunft unserer Stadt gestalten
- papierloses, nachhaltiges und flexibles Arbeitsumfeld

Sie finden sich in unseren Zielen wieder und wollen uns dabei unterstützen? Dann bewerben Sie sich auf folgende **Vollzeitstelle** als

Organisationsmanager/-in (m/w/d)

Diese Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Koordination und Begleitung von Vergabe- und Beschaffungsprozessen und Sicherstellung der Einhaltung interner Standards
- Weiterentwicklung unserer Organisationsstrukturen, Prozesse und internen Regelwerke sowie Begleitung organisatorischer Veränderungsprozesse
- Beratung und Unterstützung der Bereiche in organisatorischen Fragestellungen sowie Mitwirkung an Organisations- und Digitalisierungsprojekten
- Organisation und Koordination externer Veranstaltungen einschließlich repräsentativer Anlässe und Projektveranstaltungen

**WERDE EIN TEIL VON UNS.
BEWIRB DICH JETZT!**



www.schwerin.de/jobs

- Konzeption und Durchführung bereichsübergreifender Projekte und Workshops
- Entwicklung und Pflege interner und externer Informations- und Kommunikationskanäle

Anforderung:

- erfolgreich abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom) der Fachrichtungen Public Management, Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaft, Psychologie, Organisationsmanagement, Kommunikationsmanagement, Wirtschaftsrecht oder einer vergleichbaren Fachrichtung oder
- erfolgreich abgeschlossene Qualifizierung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in oder
- erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgang II

Wünschenswert sind:

- Analytisches, konzeptionelles und bereichsübergreifendes Denkvermögen mit einem Blick für Zusammenhänge und Optimierungspotenziale
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten gegenüber internen und externen Ansprechpartner/-innen
- Erfahrungen in der Analyse und Optimierung von Geschäftsprozessen sowie im Aufbau und der Weiterentwicklung organisatorischer Strukturen
- Kenntnisse im Projekt- oder Prozessmanagement oder der Organisationsentwicklung
- Erfahrungen in der Moderation von Workshops oder Arbeitsgruppen
- Offenheit und Bereitschaft, Veränderungen aktiv zu begleiten und neue Prozesse und Arbeitsweisen mitzugestalten
- Kreativität und Gespür für eine professionelle Organisationsrepräsentation sowie für die Wirkung von Kommunikation

Bewerbung:

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 20. September 2026 an

ZGM-Bewerbungen@schwerin.de

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Frau Lina Kanthak unter 0385 7434-414.

Zentrales Gebäudemanagement | Eigenbetrieb der Landeshauptstadt Schwerin

Friesenstr. 29 | 19059 Schwerin

**WERDE EIN TEIL VON UNS.
BEWIRB DICH JETZT!**



www.schwerin.de/jobs