

Über uns

Wir kennen den Arbeitsmarkt im Ruhrgebiet in- und auswendig und wissen, wie wir dich optimal unterstützen können. Unsere Schwerpunkte liegen in den Bereichen HR, Finance und Office – und genau hier möchten wir dir helfen, den nächsten Schritt in deiner Karriere zu machen.

Fachkraft General Affairs Operations & Umweltmanagement (m/w/d)

(348)

📍 Standort: Krefeld 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Wen wir suchen

Wir suchen ab sofort im Rahmen der direkten Personalvermittlung für unseren Kunden in Krefeld einen

Deine Aufgaben

- **Facility Management**
 - Unterstützung aller Standorte bei **Miet- und Nutzungsverträgen** sowie Pflege und Meldung relevanter Daten in der Immobilien- und Mietdatenbank von HHT.
 - Erste Ansprechperson für Mieter bzw. Nutzer am **Standort Krefeld** sowie Klärung vertraglicher Themen mit der Rechtsabteilung, externen Rechtsberatern oder internen Experten.
 - Enge Zusammenarbeit mit dem Hausmeister und externen Dienstleistern, um sicherzustellen, dass alle Einrichtungen ein **sicheres, funktionales und effizientes Arbeitsumfeld** bieten und die HTE-HSE-Standards sowie gesetzlichen Anforderungen erfüllen.
 - Unterstützung bei der **Planung, Budgetierung und Beantragung** sowie Überwachung von Renovierungs- und Umbaumaßnahmen an den verschiedenen Standorten – sowohl auf Basis eigener Bedarfsanalysen als auch auf Anweisung der Geschäftsleitung.
- **Umweltmanagement / ISO 14001**
 - Laufende Überwachung aller Themen im Bereich **Umweltmanagement**, Abfallwirtschaft und umweltbezogener Berichtspflichten gegenüber der Geschäftsleitung.
 - Überwachung externer Dienstleister und Auftragnehmer hinsichtlich der Einhaltung der **HSE- und Umwelтанforderungen** sowie der Gültigkeit erforderlicher Arbeitserlaubnisse.
 - Kommunikation von Qualitätsprozessen und Zusammenarbeit mit dem Werksteam bei deren Umsetzung.
 - Koordination der Untersuchung von **Umweltvorfällen und Schadstoff-/Flüssigkeitsaustritten**.
 - Zusammenstellung aller relevanten **Umweltkennzahlen und Statistiken** für interne und externe Berichte.
 - Unterstützung bei **Audits** in allen Fragen des Qualitäts- und Umweltmanagements.
 - Mitorganisation und gemeinsame Durchführung von **Umweltmanagement-Meetings**.
 - Externe Vertretung von HTE bei Umweltthemen in Abstimmung mit dem Sustainability Supervisor und der Leitung General Affairs und CSR.

- Kommunikation von Qualitätsprozessen und Zusammenarbeit mit den Bereichen **Sales & Service** bei deren Umsetzung.
- **Versicherungsmanagement**
 - Betreuung der **nicht HR-bezogenen Versicherungen** sowie der dazugehörigen Statistiken.
- **Unterstützung im Bereich CSR und Schulungen**
 - Überprüfung bestehender Prozesse hinsichtlich ihrer **Effizienz** und Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen.
 - Unterstützung des Sustainability Supervisors bzw. der Leitung General Affairs und CSR bei der Umsetzung der **Umweltrichtlinien des Unternehmens** sowie Überprüfung der Einhaltung dieser Vorgaben durch die Mitarbeitenden.
 - Organisation gesetzlich vorgeschriebener **Messungen und Prüfungen** sowie Vorschlag geeigneter Korrekturmaßnahmen.
 - Erstellung von **Statistiken und Präsentationen** auf Anfrage.
 - Unterstützung bei **Schulungen zu CSR-Themen**.
- **Allgemeine Aufgaben**
 - Beratung durch und Zusammenarbeit mit **internen und externen Fachexperten** bei speziellen Fragestellungen im Bereich Umweltmanagement und Facility Management.
 - Enge Zusammenarbeit mit den Bereichen **Sales & Service sowie den Niederlassungen**, um Geschäftsanforderungen und Prozesse zu verstehen.
 - Austausch mit globalen Partnern, um **Best Practices** auszutauschen und globale Strategien und Richtlinien zu verstehen.
 - Unterstützung bei der **Budgetplanung** für Themen im Bereich General Affairs.
 - Stets gesetztes- und regelkonformes Handeln sowie Orientierung an den **Verhaltens-, Compliance- und Corporate-Social-Responsibility-Grundsätzen der Group**.
 - Einhaltung aller **Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltsanforderungen**, die in Arbeitsanweisungen definiert oder im Rahmen von Schulungen vermittelt werden.
 - Einhaltung der erforderlichen Maßnahmen zur **Notfallprävention und operativen Kontrolle**.

Das bringst du mit

- Abgeschlossene **Berufsausbildung, technische Ausbildung oder Bachelorabschluss**
- Idealerweise zusätzliche Qualifikation im Bereich **Umwelt- oder Qualitätsmanagement**
- **Berufserfahrung / Fachkenntnisse**
 - Kenntnisse im **Umwelt- und/oder Qualitätsmanagement**, idealerweise **ISO 14001**
 - Mindestens **3 Jahre Berufserfahrung im Qualitätsmanagement**
 - Grundkenntnisse im **Umweltrecht und in relevanten Verfahren**
- **Weitere Fähigkeiten und Kompetenzen**
 - Fähigkeit, **selbstständig zu arbeiten** und Zeit sowie Aufgaben auch bei konkurrierenden Prioritäten effektiv zu organisieren.
 - Ausgeprägte **Umsetzungs- und Nachverfolgungsstärke**

- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu **abstrahieren und verständlich zu erklären.**
- Gute **Kommunikationsfähigkeiten**
- Idealerweise erste Erfahrungen mit der **japanischen Unternehmenskultur**
- Sehr gute Kenntnisse in **Englisch und der jeweiligen Landessprache**
- Gute bis sehr gute **MS-Office-Kenntnisse**

Das bietet der Kunde

- 30 Tage Urlaub + Rosenmontag frei
- 12 Tage Freizeitausgleich wären möglich, max 3 Tage im Monat
- Überstd. Zuschlag 25%
- Prämien bei Jubiläum
- BAV, erst nach 2 Jahren
- Gruppenunfallversicherung
- Lebensversicherung

Kontaktdaten für Stellenanzeige

[Impressum](#)