

BRANDON MEISNER

CERTIFIED FACILITIES MANAGER

- +49 175 49 00 006
- brandon.meisner@yahoo.com
- BrandonMeisner
- www.brandonmeisner.com



EDUCATION

MASTER'S DEGREE

Arizona State University
1994 - 1997

BACHELOR'S DEGREE

Columbia College
1991 - 1994

ASSOCIATE'S DEGREE

American Academy of Art
1989 - 1991

LANGUAGES

English – Fluent C2

German – B2

Spanish – A2

American Sign Language

Citizenship: USA

WORK EXPERIENCE

CORPORATE DIRECTOR, FACILITIES & INFRASTRUCTURE SERVICES

Northwood Care / January 2020 – January 2023

- Provide leadership and insight to the strategic direction of all owned and leased real estate in multiple locations while serving as a member of the Corporate Leadership Team, reporting directly to the CEO.
- Grant direction to regional team of Managers and Directors, ensuring all healthcare facilities and office spaces are in compliance with local, provincial and federal regulatory requirements.
- Manage all matters at multiple building campuses related to the areas of real estate management, design, planning, capital project development, janitorial, contracts, procurement, security, health & safety, emergency planning and business continuity.
- Develop strategies and recommendations to fund operations, preventive maintenance, deferred maintenance, renewals, and deficiencies and facility related vendor contracts.
- Collect, analyze, and provide budgetary data and budgetary requests for various projects, including capital architectural renovations, grounds maintenance, remodeling, or construction projects.
- Establish guidelines and performance expectations, focusing on exemplary hospitality service for staff managers, directors and unionized employees of an organization of over 200 ensuring an inclusive work environment and a culture that is respectful and accepting of diversity.

SENIOR DIRECTOR, FACILITIES & ADMINISTRATION

Public Broadcasting Service (PBS) / January 2017 – July 2019

- Oversaw business support functions including real estate planning, facilities management, building security, procurement, risk management, conference services, print shop, and travel management.
- Developed guidelines and policies related to corporate resources provided by department, including but not limited to business continuity, security, purchasing, travel, space planning, furniture and equipment.
- Provided direction and leadership to staff through defining and communicating goals, objectives, and performance metrics.
- Presented regularly to Senior Management on F&A performance, projects, metrics, opportunities, and issues.
- Planned and managed department expense and CapEx budgets to achieve departmental and company objectives.
- Oversaw activities of contract professionals, including real estate brokers, architects, engineers, design professionals, construction professionals and building/property managers.
- Negotiated and managed all PBS facility leases and work closely with brokers to maintain cost effective standard.
- Oversaw space planning and allocation to support corporate strategic business goals through the provision of suitable, well-maintained and cost-effective facilities.
- Developed and cultivated a quality based, customer-focused team that exceeds the needs of the staff served.

DIRECTOR, FACILITIES

One Web Satellites / March 2016 – December 2016

- Established and defined clear vision for company divisions (Real Estate, Projects, Facilities Management, and Security) in order to drive cost savings and efficiencies nationally and globally.
- Managed the planning, coordination and execution of all building related activities at company headquarters as well as national and international offices.
- Supervised the activities and negotiations related to site selection, design, planning, construction of new facilities, and modification and expansion of existing facilities, including obtaining necessary licenses, permits, and clearances both locally and internationally.
- Provided management of real estate and facility management team and service providers accountable for the performance and ensuring that managed properties and facilities meet business needs.
- Responsible for the delivery of the day-to-day facility operations, services, and maintenance activities company wide, both domestically and internationally.

BRANDON MEISNER

CERTIFIED FACILITIES MANAGER

- +49 175 49 00 006
- brandon.meisner@yahoo.com
- BrandonMeisner
- www.brandonmeisner.com

SKILLS

Technical

Microsoft Word
Microsoft Excel
Microsoft PowerPoint
MS Project
AutoCAD
CMMS Systems
SAP & AX
Adobe Acrobat
SHA / WHMIS / SDS

Professional

Team Leadership
Project Management
Change Management
Emotional Intelligence
Architecture & Design
Budgeting & Planning
Contract Management
Real Estate Negotiations
Construction Management
Procurement Management
Graphic Design

AFFILIATIONS

- Certified Facility Manager (CFM) since 2003 through IFMA (International Facility Management Association)
- Active IFMA member since 1996.
- Currently holds US Government "Secret" security clearance.
- Company Diversity Leader, training departments on the value of Diversity in the Workplace
- 2001 - 2006 Public Relations Representative for the Phoenix Chapter of IFMA
- Previous owner of a local restaurant, which employed a full staff.

WORK EXPERIENCE

FACILITY SITE MANAGER

Northrop Grumman Global Headquarters / March 2011 – March 2016

- Managed over one million square feet of corporate HQ, satellite offices and off-site hangar facility being responsible for the department's quality, performance, output, and on time delivery.
- Developed and document site policies and procedures for headquarters.
- Wrote all Statements of Work, RFIs and RFPs for global facility contracts and services.
- Established department operating budget and assisted in capital and real estate planning.
- Managed facility remodels, internal company relocations, and physical set-up of corporate events.
- Assisted with physical on-site security: crisis management, fire system and building access system.
- Established site wide CMMS and Workorder system and trained entire department.

FACILITY MANAGER

Boeing / August 2007 – January 2011

- Team Lead for multiple architectural, design, and construction projects.
- Developed facility improvements through cost reduction and improved process initiatives.
- Participated in developing and implementing site policies and procedures.
- Promoted EHS initiatives and act as site Ergonomics Evaluator.
- Programmed, planned and designed all corporate office space, defined by customer requirements.
- Coordinated Help Desk requests and support functions and basic on-site activities.
- Oversaw and managed all vendor and landlord relations and contracts.

WORKING SABBATICAL

IC Immobilien (Real Estate), Unterschleissheim, Germany / January 2007 – May 2007

Project Document Controls

- Wrote, reviewed and revised international real estate documents for publication

Inlingua Language School, Munich, Germany / February 2007 – July 2007

Language Instructor / German – English

- Instructed classes and Private Lessons

SENIOR FACILITIES ENGINEER

Boeing / April 1998 – July 2006

FACILITIES RESOURCE ANALYST

Boeing / March 1997 - April 1998

PUBLICATIONS

"Avoiding Change Fatigue"

Facility Management Journal – September-October 2016

"Has Customer Service Been Forgotten?"

Facility Management Journal – May-June 2011 (Publisher's Award Recipient)

Featured in "Behind the Scenes: The growing influence of facility managers"

Arizona Commercial Real Estate – March-April 2005

"The Next Generation of Facility Managers"

Canadian Facility Design & Management – September 2004

BRANDON MEISNER

CERTIFIED FACILITIES MANAGER

+49 175 49 00 006

brandon.meisner@yahoo.com

BrandonMeisner

www.brandonmeisner.com



STUDIUM

MASTER'S DEGREE

Arizona State University
Tempe, Arizona, USA
1994 - 1997

BACHELOR'S DEGREE

Columbia College
Chicago, Illinois, USA
1991 - 1994

ASSOCIATE'S DEGREE

American Academy of Art
Chicago, Illinois, USA
1989 - 1991

SCHULAUSBILDUNG

Schaumburg High School,
Schaumburg, Illinois, USA / 1985-1989

Archigymnasium (Austauschschüler)
Soest, Deutschland / 1988

SPRACHKENNTNISSE

Englisch - Fluent C2 / Muttersprache

Deutsch - B2

Spanisch - A2

Amerikanische Zeichensprache

Staatsbürgerschaft: USA

ARBEITSERFAHRUNG

CORPORATE DIREKTOR, FACILITIES & INFRASTRUKTURDIENSTLEISTUNGEN

Northwood Care / Januar 2020 - Januar 2023

Die grösste Langzeitpflegeeinrichtung in Ost-Kanada (www.northwood.care)

- Mitglied des Corporate Leadership Teams mit Berichterstattung an den CEO. Disziplinarische Führung von acht direkten Mitarbeitern, mit Verantwortung für eine Organisation mit 200 Mitarbeitern.
- Verantwortung für den Immobilienbestand der Organisation.
 - Weiterentwicklung der strategischen Ausrichtung aller eigenen und geleasteten Immobilien an mehreren Standorten.
 - Sicherstellung der Einhaltung aller gesetzlichen Vorschriften in allen Gesundheitseinrichtungen und Büroräumen.
 - Strategisch: Design, Planung, Investition.
 - Operativ: Erhaltungsmaßnahmen, Beschaffung, Health & Safety.
- Strategieentwicklung und Empfehlungen zu den Themen laufende Finanzierung, Wartung, Erneuerungen, Mängelbehebung sowie Lieferantenverträge.
- Verantwortung für die Budgetierung verschiedener Projekte, einschließlich struktureller Sanierungen und Renovierungen, der Grundstückspflege, und Umbau oder Neubauprojekte.
- Formulierung und Einführung von Richtlinien und Leistungsspezifikationen im Bereich Infrastructure mit dem Ziel eines vorbildlichen Hospitality-Service hinsichtlich einer integrativen, diversen und durch gegenseitigen Respekt gezeichneten Arbeitskultur.

LEITENDER DIREKTOR, FACILITIES & ADMINISTRATION

Public Broadcasting Service (PBS) / Januar 2017 - Juli 2019

Gut etabliertes gemeinnütziges Fernsehnetz für die USA. (www.pbs.org)

- Leitungsebene mit Berichterstattung an das Senior Management mit disziplinarische (oder fachliche) Führung von 15 Mitarbeitern.
- (Weiter-)Entwicklung des Teams mit dem Fokus auf Qualitätsbewusstsein, Kundenorientierung und Exzellenz. Definition und Kommunikation von Zielen und Leistungskennzahlen sowie Coaching des Teams zwecks Erreichung der Ziele.
- Verantwortung der Business-Support-Funktionen einschließlich Immobilienplanung, Facility Management, Gebäudesicherheit, Beschaffung, Risikomanagement, Konferenzdienste, Druckerei und Reisemanagement.
- Entwicklung von Konzeption und Richtlinien hinsichtlich der Nutzung von Unternehmensressourcen (Sicherstellung fortlaufender Geschäftstätigkeit, Health & Safety, Einkauf, Reisedienst, Raumplanung, Möblierung und Ausrüstung).
- Zusammenstellung und Monitoring von Kennzahlen zu Abteilungen und Projekten, Analyse von Chancen und Risiken, Planung und Management der Abteilungsausgaben und des CapEx-Budgets.
- Vertragsverhandlung und Beaufsichtigung von Dienstleistern einschließlich Immobilienmaklern, Architekten, Ingenieuren, Designprofis, Bauprofis und Gebäude-/Immobilienverwaltern.
- Mietvertragsverhandlungen und Zusammenarbeit mit Maklern mit dem Ziel der Kosteneffizienz.

DIREKTOR, FACILITIES MANAGEMENT

One Web Satellites / März 2016 - Dezember 2016

Ein Start-up Hersteller von Internet-Satelliten. (www.oneweb.net)

- Definition und Etablierung einer klaren Vision für die Unternehmensbereiche Immobilien, Projekte, Facility Management und Sicherheit mit dem Ziel nationaler und globaler Kosteneinsparungen und Effizienzsteigerungen.
- Steuerung der weltweiten Aktivitäten und Verhandlungen im Zusammenhang mit Standortauswahl, Entwurf, Planung und Bau neuer Einrichtungen, Umbau und Erweiterung bestehender Einrichtungen, einschließlich Beschaffung erforderlicher Lizenzen, Genehmigungen und Freigaben.
- Management der Immobilien- und Facility-Management-Teams und Dienstleistern mit dem Ziel der Leistungssicherstellung.
- Verantwortung für den täglichen Gebäudebetriebes, der infrastrukturellen Dienstleistungen und Wartungsarbeiten weltweit. Koordination eigenes Personal und externe Dienstleister.
- Verantwortung für Budgetentwicklung und Kostenkontrolle.

BRANDON MEISNER

CERTIFIED FACILITIES MANAGER

- +1 902 233 2582
- brandon.meisner@yahoo.com
- BrandonMeisner
- www.brandonmeisner.com

FÄHIGKEITEN

Professional

- Teamführung
- Projektmanagement
- Änderungsmanagement
- Emotionale Intelligenz
- Architektur-Design
- Budgetierung & Planung
- Vertragsmanagement
- Verhandlungen über Immobilien
- Bauleitung
- Beschaffungsmanagement
- Grafikdesign

Technisch

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- MS Project
- AutoCAD
- CMMS Systems
- SAP & AX
- Adobe Acrobat

ZUGEHÖRIGKEITEN

- Certified Facility Manager (CFM) seit 2003 durch IFMA (International Facility Management Association)
- Aktives IFMA-Mitglied seit 1996.
- Hat derzeit eine „Geheime“ Regierungsfreigabe durch die US-Regierung.
- Durchführung von Schulung zum Thema Diversity am Arbeitsplatz.
- 2001 - 2006 PR-Vertreter für das Phoenix Chapter der IFMA

ARBEITSERFAHRUNG

FACILITY SITE MANAGER

Northrop Grumman Headquarters / März 2011 – März 2016

Internationaler Hersteller von Luft- und Raumfahrttechnologie. (www.northropgrumman.com)

- Verwaltung der Geschäftsgebäude an der Unternehmenszentrale, den Niederlassungen und lokalen Außenstellen wie einer Hangaranlage (mehr als 100.000 m²).
- Entwicklung und Dokumentierung Standortrichtlinien und Verfahren für die Zentrale.
- Leitung eines Teams aus Standortingenieuren und Anlagenfachleuten.
- Entwurf, Verwaltung und Monitoring aller Raumplanungsaktivitäten.
- Verfassung der Leistungsbeschreibungen, RFIs und RFPs für globale Facility-Verträge und Dienstleistungen.
- Erstellung des Abteilungsbudgets und Unterstützung bei der Kapital- und Immobilienplanung.
- Organisation von Umbauten der Einrichtungen, interner Unternehmensumzüge und Firmenveranstaltungen.
- Einrichtung eines standortweiten CMMS und Arbeitsauftragssystems und Schulung der gesamten Abteilung.

FACILITY MANAGER

Boeing / August 2007 – Januar 2011

Internationaler Flugzeug- und Hubschrauberhersteller. (www.boeing.com)

- Teamleiter für mehrere Architektur-, Design- und Bauprojekte.
- Entwicklung von Anlagenverbesserungen durch Kostensenkung und Prozessinitiativen.
- Mitarbeit an der Entwicklung und Umsetzung von Standortrichtlinien und -verfahren.
- Förderung von EHS-Initiativen und Tätigkeit als Standort-Ergonomie-Bewerter.
- Unterstützung beim Capital Long-Range Business / Facility Plan für die Region Potomac.
- Programmierung, Planung und Design aller Büroräume des Unternehmens.
- Koordination der Helpdesk-Anfragen und Supportfunktionen sowie grundlegender Aktivitäten vor Ort.
- Pflege der Geschäftsbeziehungen zu Lieferanten und Vermietern sowie Verwaltung der Verträge.

SABBATICAL

IC Immobilien, Unterschleißheim, Deutschland / Januar 2007 – Mai 2007

Steuerelemente für Projektdokumente

- Verfassung, Prüfung und Überarbeitung internationaler Immobiliendokumente zur Veröffentlichung.

Inlingua Language School, Munich, Deutschland / Februar 2007 – Juli 2007

Sprachlehrer/ German – English

- Angeleiteter Gruppen- und Privatunterricht

PROJEKTMANAGER & SENIOR FACILITIES INGENIEUR

VERÖFFENTLICHUNGEN

“Avoiding Change Fatigue”

Facility Management Journal – September-Oktober 2016

“Has Customer Service Been Forgotten?”

Facility Management Journal – Mai-Juni 2011 (Publisher's Award Recipient)

Featured in “Behind the Scenes: The growing influence of facility managers”

Arizona Commercial Real Estate – März-April 2005

“The Next Generation of Facility Managers”

Canadian Facility Design & Management – September 2004