



Projektassistent (m/w/d)

WWV Wärmeverwertung: „fachkompetent, flexibel, wirtschaftlich und kooperativ“ – so kennen uns unsere Kunden in den Bereichen Energieversorgung, Raffinerien und in der Chemischen Industrie. Rohrleitungs- und Anlagenbauprojekte in Deutschland und Europa sind seit über 70 Jahren unsere Spezialität. Wir handeln zügig und übernehmen Verantwortung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine menschlich überzeugende Persönlichkeit, die unser Team auf Projekten in den Niederlanden (Großraum Rotterdam) unterstützt. Sie werden in Teil- oder Vollzeit (ca. 25-40 Wochenstunden) tätig. Als Projektassistent übernehmen Sie administrative und koordinierende Tätigkeiten für die Projekt- und Bauleitung.

Aufgabe und Perspektive:

- Während auf der Baustelle mechanische und Schweißarbeiten voran gehen, haben Sie vor Ort im Baubüro die Administration im Griff.
- Wir sind Dienstleister und so steht die Personalverwaltung im Mittelpunkt Ihrer Tätigkeit (Stammdaten, Zeitdaten, Qualifikationen und Zertifikate).
- Sie übersetzen Kundenvorgaben und -dokumente von der niederländischen in die deutsche Sprache.

Sie bringen mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder im technischen Bereich.
- Baustellenerfahrung ist von Vorteil, zumindest aber haben Sie einschlägige Berufserfahrung im administrativ/kaufmännischen Bereich.
- Sie denken unternehmerisch, arbeiten präzise und verfügen administrativ über Organisationstalent.
- Sie besitzen eine ausgeprägte Team- und Kooperationsbereitschaft.
- Sie zeichnen sich durch eine selbstständige und qualitätsbewusste Arbeitsweise aus.
- Sehr verfügen über sehr gute Kenntnisse der niederländischen und deutschen Sprache. Gute Englischkenntnisse sind vorteilhaft.
- Gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Excel, sind uns wichtig.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgabenstellung in einer dynamischen Unternehmensgruppe. Es erwarten Sie eine leistungsgerechte Bezahlung und ein ebenso angenehmes wie freundliches Betriebsklima mit wertschätzendem und respektvollem Umgang miteinander. Wir haben kurze Entscheidungswege und fördern einen schnellen Einstieg in die eigenverantwortliche Aufgabebearbeitung, so dass Sie sich persönlich und fachlich weiter entwickeln können.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung und Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an Frau Yvonne Molter.

Gerne nehmen wir Ihre Unterlagen per Mail unter folgender Adresse in Empfang:
yvonne.molter@wwv.de

Für Fragen vorab erreichen Sie Frau Molter telefonisch unter: 07275 9480 537. Unsere Anschrift lautet: WWV Wärmeverwertung GmbH & Co. KG, Yvonne Molter, Horstring 9, 76870 Kandel

Chancengleichheit leitet unsere Handlungen und Entscheidungen. Alle qualifizierten Bewerberinnen und Bewerber werden allein nach der fachlichen Qualifikation ohne Rücksicht auf Geschlecht, sexuelle Orientierung, Geschlechtsidentität, Abstammung, rassistische Gründe, Hautfarbe, Sprache, Heimat und nationale Herkunft, Glauben, religiöse oder politische Anschauung, Alter und/oder Behinderung für die Beschäftigung in Erwägung gezogen. Etwaige, in vorstehender Stellenausschreibung vorgenommene Formulierungen, die zu einem anderen Verständnis führen, erfolgten irrtümlich und sind entsprechend unserer vorstehenden Grundhaltung zur Chancengleichheit zu verstehen.