

EEW Energy from Waste (EEW) ist ein in Europa führendes Unternehmen bei der Thermischen Abfall- und Klärschlammverwertung.

Zur nachhaltigen energetischen Nutzung dieser Ressourcen entwickelt, errichtet und betreibt das Unternehmen Verwertungsanlagen auf höchstem technologischem Niveau und ist damit unabdingbarer Teil einer geschlossenen und nachhaltigen Kreislaufwirtschaft. In den derzeit 18 Anlagen der EEW-Gruppe in Deutschland und im benachbarten Ausland tragen 1150 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für das energetische Recycling von jährlich bis zu 5 Millionen Tonnen Abfall Verantwortung. EEW wandelt die in den Abfällen enthaltene Energie und stellt diese als Prozessdampf für Industriebetriebe, Fernwärme für Wohngebiete sowie umweltschonenden Strom zur Verfügung.

Durch diese energetische Verwertung der in den EEW-Anlagen eingesetzten Abfälle werden natürliche Ressourcen geschont, wertvolle Rohstoffe zurückgewonnen und die CO₂-Bilanz entlastet.

Die EEW Energy from Waste Delfzijl B.V. sucht Sie für den Standort Delfzijl (Farmsum, NL) zum 01.01.2022, zunächst befristet bis QIV 2024, als:

Projektassistent (m/w/d) Verwaltung und Sekretariat

Der Projektassistent / die Projektassistentin ist verantwortlich für die Unterstützung des Projektmanagers bei allen anfallenden Aufgaben.

Die Aufgabenstellung bezieht sich auf die Neu- und Umbauprojekte am Standort Delfzijl (Farmsum).

Der Einsatz wird entsprechend der heutigen Planung im 1. Quartal 2022 beginnen und im 4. Quartal 2024 enden.

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung des Projektmanagers und des Projektsteuerers / Claim Managers bei allen anfallenden (Verwaltungs- und Sekretariats-)Aufgaben
- Führen des Kosten- und Budgetplanes sowie der Änderungs- und Claims-Liste für alle Lose und Zusatzlose
- Erstellung, Nachverfolgung und Auflistung von Bestellanforderungen
- Führen und Nachhaltung von Plänen und Listen (z.B. Dokumenten- und Zeichnungsliste)
- Ressourcen- und Terminplanung des Projektteams
- Koordinierung von Besprechungen inkl. Kontrolle der Einhaltung aller Termine
- Schriftverkehr mit Lieferanten, Behörden und Geschäftspartnern
- Termingerechter Versand von Projektunterlagen sowie Dokumentenablage

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder technischen Beruf
- Praxiserfahrung als Projektassistentin bzw. mit ähnlichen Aufgaben, z.B. bei der Projektabwicklung von Anlagen
- Erfahrungen mit den Gepflogenheiten auf Baustellen
- Sicherer Umgang mit MS Office und SAP sowie Grundlagenkenntnisse in MS Project
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau; gute niederländische Sprachkenntnisse
- Organisationstalent und eine sorgfältige Arbeitsweise

Bewerbung

Wir begrüßen die Bewerbung von Menschen mit Behinderung, deren Integration uns ein besonderes Anliegen ist.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige E-Mail-Bewerbung.

Kontakt: EEW Energy from Waste Delfzijl B.V., Personeel & Organisatie, Ariane Stolle, Postbus 17, 9930 AA Delfzijl, Nederland,

T + 31 596 674 212, (ariane.stolle@eew-energyfromwaste.com)

www.eew-energyfromwaste.com