



WEAG Future Energies AG
Luymühle
54347 Neumagen-Dhron

Telefon: 06507/93897-50
E-Mail: personal@weag-ag.de
Internet: www.weag-ag.de

Zur Erweiterung unserer Projektentwicklungsabteilung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Projektassistent (m/w/d) (mit kaufmännischer oder technischer Ausbildung)

in Vollzeit.

Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet.

Was wir von Ihnen erwarten:

- Begeisterung für Erneuerbare Energien
- eine abgeschlossene technische oder kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung
- gute Kenntnisse der MS-Office-Programme
- Kenntnisse in Planungssoftware wie AutoCAD oder GIS-Systemen wünschenswert
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- strukturiertes und selbstständiges Arbeiten und Organisieren
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- offene und freundliche Kommunikation
- Team- und Kundenorientierung

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung in der Projektentwicklung (in allen administrativen Aufgaben)
- Erledigung des Schriftverkehrs und anfallender Korrespondenz
- Büroorganisation, Korrespondenzdurchführung, Protokollführung, Dokumentenerstellung und - ablage
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Terminen
- Recherche und Aufarbeitung von Daten zu Grundstückseigentümern, Gemeinden, bereits bestehenden Projekten, Mitbewerbern etc.

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- eine unbefristete Vollzeitstelle in einem inhabergeführten Unternehmen
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in kollegialem Arbeitsklima
- ein motiviertes Team
- flexible Arbeitszeitmodelle zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- leistungsgerechte Bezahlung

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung als PDF-Dokument(e) per E-Mail (personal@weag-ag.de) ein.
Wir freuen uns ganz besonders über Bewerber aus der Region!