https://www.ercosplan.com/en/job/projektassistent/

Hiring organization
ERCOSPLAN GmbH

Beginning of employment
sofort

Duration of employment
unbefristet

Job Location
Arnstädter Straße 28, 99096, Erfurt, Thüringen, Deutschland

JETZT BEWERBEN

Arbeiten bei ERCOSPLAN

ERCOSPLAN ist als Nachfolger des Kali-Ingenieurbüros Erfurt ein weltweit tätiges, mittelständisches Unternehmen, das sich seit ca. 7 Jahrzehnten auf Beratungs- und Planungsleistungen für die Mineralsalzindustrie spezialisiert hat. Wir unterstützen unsere Kunden in allen Bereichen der Projektentwicklung von der Projektidee über die Erkundung, den Aufschluss, die Gewinnung und Verarbeitung mineralischer Salze bis hin zur Stilllegung und Re-Naturierung der Produktionsstandorte. Einen wesentlichen Schwerpunkt unseres Leistungsspektrums bilden dabei geowissenschaftliche Fragestellungen, beginnend bei der Erkundung und der Bewertung von Lagerstätten, bei der nachhaltigen Gewinnung und Verarbeitung der Rohstoffe, bis hin zu allen Aspekten der Ressourcenschonung und des Umweltschutzes.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen motivierten und engagierten

Projektassistent*

Ihre Aufgaben

- Geschäftliche Korrespondenz und Konversation in englischer und deutscher Sprache
- Koordination und Administration von Dienstreisen, inkl. Terminverwaltung und Visabeschaffung
- Datenbankpflege
- Dokumentenhandling für die Zollabwicklung
- Recherche und Beschaffung von Fachliteratur
- Projektverwaltung, bestehend aus Auftragsregistrierung, Vergabe der Auftragsnummern sowie Steuerung und laufende Kontrolle von Projektterminen
- Repräsentative Aufgaben insbesondere Kundenbetreuung im In- als auch im Ausland, Firmenvorstellung etc.
- Unterstützung der Projektleiter und Projektbearbeiter u. a. hinsichtlich
    - der qualitätsgerechten Auslieferung von Berichten, Dokumentationen und Studien gemäß den im Unternehmen gültigen Designvorlagen
    - formaler Korrekturen projektbezogener Dokumente unter Anwendung der unternehmenseigenen Format- und Dokumentenvorlagen, sowie Erstellung und Aktualisierung dieser
    - der Vorbereitung von Angeboten, Angebotserfassung, Auslieferung von Projektunterlagen und Projektverwaltung
    - der Koordination der Zuarbeiten zu technischen Berichten und Planungsdokumentationen
    - Übersetzung von Berichten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Russischkenntnisse wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Eigenverantwortung, Gründlichkeit, Zuverlässigkeit sowie eine strukturierte und zielgerichtete Arbeitsweise

Unser Angebot

- Interessantes und modernes Arbeitsumfeld in einem zukunftssicheren, international tätigen Erfolgsunternehmen
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem professionellen und sympathischen Team
- Flexible Arbeitszeiten und optional flexible Gestaltung des Arbeitsortes
- Gute Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Gute Verkehrsanbindung mit dem ÖPNV
- Eine unbefristete Festanstellung
- Überzeugende attraktive Rahmenbedingungen

Ist die Stelle interessant für Sie? Dann bewerben Sie sich direkt!

ERCOSPLAN GmbH
Arnstädter Strasse 28
99096 Erfurt

personal@ercosplan.com
www.ercosplan.com

Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

* Geschlecht spielt keine Rolle, es zählen nur Leistung und Leidenschaft!