

Projektassistenz (m/w/d) im Management von technischen Prüfungen von Windenergieanlagen in Teilzeit

Die **windexperts Prüfgesellschaft mbH** ist ein Büro unabhängiger Sachverständiger für Windenergieanlagen. Neben Wiederkehrenden Prüfungen bietet windexperts Inbetriebnahmeprüfungen, Prüfungen zum Gewährleistungsende, Getriebevideoendoskopien, Weiterbetriebsprüfungen und Schwingungsanalysen des Triebstrangs gemäß Kundenwunsch.

Als Teil des windexperts-Netzwerkes verfügt windexperts aus über 22.000 Prüfungen über umfangreiche Erfahrungen aus technischen Prüfungen von Windenergieanlagen, onshore sowie offshore. Im windexperts-Netzwerk ist die Kompetenz von 21 Sachverständigen vereint.

Zur Verstärkung unseres **Standortes in Bremen** suchen wir zum **01.05.2019** eine Projektassistenz für den Bereich des Managements von technischen Prüfungen von Windenergieanlagen in Teilzeit für 20 Stunden pro Woche.

In Ihrer Funktion als Projektassistenz unterstützen Sie die Assistenz der Geschäftsführung und agieren als zentrale Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung und den Mitarbeitern im Außendienst.

Was wir bieten

Neben einer Vielzahl an administrativen und organisatorischen Aufgaben bieten wir Ihnen am Standort Bremen ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einer netten Bürogemeinschaft sowie eine angenehme Arbeitsatmosphäre. Sie unterstützen sowohl die Geschäftsleitung bei diversen Bürotätigkeiten als auch das deutschlandweit an mehreren Standorten ansässige Team der windexperts Prüfgesellschaft bei der Erstellung von Berichten, der Planung und Organisation von Arbeitseinsätzen sowie bei der Abwicklung von Projekten.

Ihre Aufgaben

- Kommunikation mit unseren Kunden
- Vorbereitung von technischen Prüfungen (Anfordern der benötigten Unterlagen und Daten, Anmelden von Prüfterminen bei unseren Kunden etc.)
- Zusammenstellen projektrelevanter Informationen für unsere Sachverständigen
- Unterstützung bei Erstellung und Vorbereitung von technischen Berichten (Aufnahme der Basisdaten, Einpflegen von Prüfergebnissen in Text und Bild etc.)
- projektbezogene Kundenkommunikation, Fristenmanagement
- Pflege unserer Projektdatenbank (Aktualisierung von Listen, Vorlagen und Dokumenten)
- Angebotserstellung
- Abwicklung Wareneinkauf (Equipment für Sachverständige)
- Organisation und Koordination von Dienstreisen
- Unterstützung Organisation Messeauftritte, Tagungen etc.

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (o.ä.), alternativ mehrjährige Berufserfahrung im Dienstleistungssektor
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- technisches Verständnis
- sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Prüfgesellschaft öffentlich
bestellter und vereidigter
Sachverständiger für
Windenergieanlagen
Society of publicly certified and sworn experts



- selbstständige und strukturierte sowie verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Flexibilität

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

windexperts Prüfgesellschaft mbH

Herrn Sascha Schnabel
Überseetor 14
28217 Bremen

Tel: +49 421 39 63 123
Fax: +49 421 39 63 183
Mail: info@windexperts.de

Hinweis:

Bitte lassen Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich im PDF-Format zukommen.