

Wir suchen zur Verstärkung der **Abteilung Standortauswahl/ Gruppe Projektmanagement** an unserem Standort Zentrale Peine zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet zwei**

Projektmanager (m/w/d)

Kennziffer: 4660_STA-VM.1

Die Bundesgesellschaft für Endlagerung (BGE) sucht einen Standort für ein Endlager für hochradioaktive Abfälle und baut das Endlager Konrad für schwach- und mittelradioaktive Abfälle. Die BGE hält das Endlager Morsleben offen bis zur Stilllegung und plant die Rückholung der radioaktiven Abfälle aus der Schachanlage Asse. Die BGE ist eine bundes-eigene Gesellschaft im Geschäftsbereich des Bundesumweltministeriums. Der Sitz der Zentrale ist Peine.

Ihr abwechslungsreiches Aufgabengebiet:

- Erstellen und Fortschreiben des Projektstrukturplans
- Zentrale Projektplanung und -controlling (Projektablauf und Ergebnisse)
- Aufbau und Umsetzung des Änderungsmanagements
- Aufbau und Durchführung eines umfassenden Risikomanagements
- Umfassende Berichtsgenerierung zum jeweils erreichten Projektstatus
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen und Ausschreibungsunterlagen
- Unterstützung der anderen Fachbereiche im Bereich Standortauswahl bei der Erstellung von Berichten und Leistungsbeschreibungen

Unser Angebot:

- Eine interessante und herausfordernde Tätigkeit
- Ein modernes und von Respekt geprägtes Arbeitsumfeld
- Hoher Stellenwert von Fort- und Weiterbildung
- Eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Betriebliche Altersvorsorge
- Erhöhter AG-Anteil zur Rentenversicherung
- 30 Urlaubstage, 13. Gehalt + Urlaubsgeld

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes Studium der Ingenieurwissenschaften, Naturwissenschaften oder vergleichbar
- Mehrjährige Erfahrung im Projektmanagement von komplexen Projekten vorzugsweise aus dem Bereich der Anlagenplanung
- Fundierte Erfahrungen in einer Terminplanungssoftware z. B. MS Project
- Kenntnisse im Vergaberecht und der HOAI
- Fundierte Erfahrung in der Erstellung technischer Berichte

Damit überzeugen Sie uns:

- Ausgeprägte Fähigkeit, komplizierte Sachverhalte verständlich und präzise in Wort und Schrift zu präsentieren
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und Kommunikationsvermögen
- Fähigkeit komplexe Sachverhalte zu erfassen und verständlich darzustellen
- Fähigkeit zum selbstständigen, eigenverantwortlichen, kooperativen und zielorientierten Handeln, auch innerhalb eines Teams
- Kreativität, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Hohes Maß an Serviceorientierung

Die BGE gewährleistet die berufliche Gleichstellung der Geschlechter und fördert die Vielfalt unter den Mitarbeitern. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Kennziffer** und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums **in einer pdf-Datei mit max. 15 MB** per E-Mail an **personal@bge.de** oder an