

Wir suchen zur Verstärkung der Abteilung Vorhabensmanagement Technik am Standort der Zentrale Peine in Vollzeit zum nächstmöglichen Termin **unbefristet** eine

Projektassistenz Vorhabensmanagement im Bereich TEK (m/w/d)

Kennziffer: 6930_TEK-VM

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 bundeseigene Gesellschaft im Geschäftsbereich des Bundesumweltministeriums.

Ihr abwechslungsreiches Aufgabengebiet:

Das Vorhabensmanagement stellt das Zusammenwirken aller Projektbeteiligten sicher. Hierbei wird der Abteilungsleiter durch eine Projektassistenz unterstützt.

Das Arbeitsgebiet umfasst:

- Assistenzarbeiten für die Abteilungsleitung (z. B. inhaltliche Vorbereitung von Besprechungen, Nachverfolgung von Arbeitsaufträgen, Erstellung von Präsentationen)
- Sachbearbeitungsaufgaben in der Abteilung und den beiden Fachgruppen
- Erledigung von Sekretariatsarbeiten (z. B. Organisation von Besprechungen, Dokumentationsaufgaben, Bearbeitung von Workflows)

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 und ein 13. Gehalt + Urlaubsgeld

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als kaufmännischer Angestellter oder vergleichbar
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- Sichere Anwendung der MS Standardprogramme und Erfahrung in der Dokumentenverwaltung
- Anwenderkenntnisse in SAP wünschenswert
Englischkenntnisse sind von Vorteil

Damit überzeugen Sie uns:

- Selbstständige, zielorientierte und gewissenhafte Arbeitsweise, perfekte Rechtschreibkenntnisse
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Sicheres, ausgeprägtes Kommunikationsvermögen in Wort und Schrift
- Team- und Dialogfähigkeit, soziale Kompetenz, hohe Zuverlässigkeit
- Organisationsgeschick und Eigeninitiative

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. Mehr Informationen, Neuigkeiten und weitere Ausschreibungen finden Sie auf www.bge.de. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **per E-Mail möglichst in einer Datei und nur im pdf-Format mit max. 15 MB** unter Angabe der **Kennziffer** und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums an personal@bge.de oder an

Peine, 08.09.2020