



Wir machen die sichere Endlagerung radioaktiver Abfälle möglich und tragen so zum Schutz von Mensch und Umwelt bei. Aber nicht nur das: So leisten wir auch einen entscheidenden Beitrag zur Lösung einer gesellschaftspolitischen Aufgabe.

Werden Sie Teil unseres Teams und helfen Sie mit, an dieser großartigen Herausforderung zu arbeiten.



Wir suchen zur Verstärkung des Bereiches Konrad in der Abteilung Vorhabensmanagement am Standort der Zentrale Peine zum nächstmöglichen Zeitpunkt vorerst befristet bis zum 31.03.2027

Sachbearbeiter Vorhabensmanagement (m/w/d)

Kennziffer: 4500_KON-VM.1

Ihr Aufgabengebiet

- Erstellung, Zusammenführung und Aktualisierung von Ablauf- und Terminplanungen der Projektbeteiligten
- Koordinierung und Steuerung der zu erbringenden Projektleistungen, insbesondere im Hinblick auf die Schnittstellen im Projekt
- Durchführung von Abweichungsanalysen in Bezug auf Leistungen, Termine und Kosten
- Empfehlen und Einleiten von Steuerungs- und Korrekturmaßnahmen zwecks Einhaltung von Termin-, Kosten- und Qualitätszielen
- Mitwirkung bei der Projektdokumentation, beim Berichtswesen sowie bei der Kostenaufstellung, -planung und -verfolgung
- Mitwirkung bei der Durchführung des internen Änderungsverfahrens
- Mitwirkung bei der Erstellung von Risikoanalysen
- Mitwirkung bei der Vergabe und Freigabe von Fremdaufträgen
- Eigenverantwortliche Bearbeitung von Sonderaufgaben in direkter Abstimmung mit der Abteilungsleitung

Ihre Erfahrungen

- Abgeschlossene Ausbildung als Ingenieur, idealerweise in der Fachrichtung Verfahrenstechnik
- Nachweisliche Fachkenntnisse in der Anwendung von Primavera (P6) und/oder MS Projekt
- gutes betriebswirtschaftliches und technisches Verständnis
- Mehrjährige Erfahrungen im Projektmanagement, insbesondere im Hinblick auf eigenverantwortliche terminliche Steuerung und Abwicklung von (Groß-) Projekten, idealerweise im Bau kerntechnischer Anlagen und im Bergbau
- Kenntnisse in der Anwendung von SAP und im RBBau-Verfahren sind wünschenswert
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der gesamten MS-Office-Standardsoftware

Sie überzeugen durch

- ein hohes Maß an Kommunikations- und Durchsetzungsfähigkeit sowie Überzeugungskraft
- ein ausgeprägtes Organisationsvermögen und Verhandlungskompetenz
- selbstständige, zielorientierte und gewissenhafte Arbeitsweise sowie Methodenkompetenz
- die Fähigkeit zur verständlichen Darstellung komplexer Sachverhalte in Wort und Schrift
- Team- und Konfliktfähigkeit sowie hohe Einsatzbereitschaft

Unser Angebot

- Eine interessante und herausfordernde Tätigkeit in einem umwelt- und gesellschaftspolitisch spannenden Umfeld
- Hoher Stellenwert von Fort- und Weiterbildung und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf in einem von Respekt geprägtem Arbeitsumfeld
- 30 Urlaubstage, Vergütung auf Basis von Haustarifverträgen, 13. Gehalt und Urlaubsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge und erhöhter Arbeitgeberanteil zur Rentenversicherung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums **in einer pdf-Datei mit max. 15 MB** bis spätestens zum **06.06.2022** an personal@bge.de. Vollzeitstellen sind grundsätzlich auch teilbar. 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.

Bundesgesellschaft für Endlagerung mbH (BGE)
Personaladministration & Arbeitsrecht, Eschenstraße 55, 31224 Peine
Ihr Ansprechpartner: Herr Yannic Hillmer – T 05171 43-1444

Peine, 05.05.2022