



TURNKEY PLANTS

ENGINEERED IN
GERMANY

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Hauptsitz in Mönchengladbach:

Projektkoordinator/- assistenz (m/w/d)

Die Engineering Dobersek GmbH ist ein mittelständisches und international ausgerichtetes Unternehmen im Anlagenbau. Schwerpunkte der Tätigkeit sind die Bereiche Bergbau, Mineral Processing, Metallurgie sowie Kraftwerkstechnik und Sonderanlagen. Zum Kundenkreis der Engineering Dobersek GmbH gehören Industriekonzerne, Anlagenbetreiber und öffentliche Auftraggeber. Kundenindividuell erstreckt sich das Projektvolumen auf Teilanlagen bis hin zu schlüsselfertigen Gesamtanlagen.

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet und einen sicheren Arbeitsplatz in einem wachstumsorientierten Unternehmen mit einem motivierten Team und einem guten Betriebsklima.

Sie erwartet eine branchenübliche Vergütung mit Gleitzeitmodell zur individuellen Arbeitszeitgestaltung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann würden wir Sie gerne kennenlernen. Senden Sie uns Ihre aussagefähige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen zu. Bitte bewerben Sie sich ausschließlich per E-Mail an: karriere@ed-mg.de

Ihre Aufgaben:

- Kernaufgaben im Projekt:
 - Organisation und Koordination aller projektinternen Termine
 - Koordination und Ablage des Schriftverkehrs
 - Erstellung von offiziellen Schreiben an Kunden und Lieferanten
 - Sicherstellung des korrekten Ablagesystems innerhalb des Projektes
 - Konsequente Entlastung und Unterstützung des Projektleiters sowie des Projektteams
- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben, inklusive fremdsprachlicher Korrespondenz (Deutsch, Russisch, idealerweise Englisch)
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und anderen Veranstaltungen inklusive Dolmetschen, Protokollierung und Nachhaltung der Fristen
- Organisation und Koordination von Terminen und Reisen sowie Sicherstellung des Informationsflusses zwischen Projektleitung und anderen Stellen des Unternehmens

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sichere Rechtschreibung sowie sehr gute Kenntnisse des MS-Office Pakets
- Fließende Sprachenkenntnisse
- Zuverlässige und belastbare Persönlichkeit mit souveränem Auftreten und guten Umgangsformen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Verbindung mit guten analytischen Kompetenzen