

**gec-co Global Engineering & Consulting-Company GmbH** – als etabliertes und marktführendes Unternehmen erstellen wir wirtschaftlich optimierte Konzepte für Anlagen zur Strom- und Wärmeerzeugung im Bereich der Tiefen-Geothermie. Zur Sicherstellung und Weiterentwicklung einer klimafreundlichen Energieversorgung durch Erneuerbare Energien agieren wir aktiv in einem zukunftsstarken, internationalen Wachstumsmarkt.



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Dich als

## Technische Projektassistenz (m/w/d)

Kennziffer 211020

### WIR BIETEN DIR

- **Unbefristete Festanstellung** mit attraktiver Bezahlung
- **30 Tage Urlaub** (auf Basis einer 5-Tage-Woche)
- Flexible Arbeitszeiten sowie Möglichkeit für Home Office
- **Designte Bürolandschaft** mit viel Licht und einer Dachterrasse mit Weitblick über Augsburg
- **Ergonomisch** und **modern** eingerichtete Arbeitsplätze und Besprechungsräume sowie eine stilvolle Sitzecke für den Plausch zwischendurch
- Lage im Herzen von Augsburg mit **guter Anbindung** an die öffentlichen Verkehrsmittel
- Cooles Team mit Spirit, **sehr gutem Arbeitsklima**, immer offenen Türen und einer DU-Kultur
- **Kostenlose Getränke** sowie eine **Kantine** mit täglich wechselnden Gerichten
- Ein innovatives Unternehmen mit **flachen Hierarchien** und **schnellen Entscheidungswegen**
- Spannende, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit Platz für eigene Ideen
- Individuelle auf dich angepasste **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- **Benefits** wie Bikeleasing, betriebliche Altersvorsorge oder Firmenevents

### DEINE AUFGABEN

- Unterstützung der Projektleitung und des Projektteams in allen administrativen Belangen
- Prüfen und Abgleichen von technischen Zeichnungen für Anlagen in der tiefen Geothermie
- Zuarbeit bei der Dokumentation von Entwicklungsergebnissen- und Entwicklungsfortschritt unter Einhaltung interner und externer regulatorischer Vorgaben
- Zusammenfassen von allen Projektunterlagen sowie deren digitale Ablage
- Erstellen von Auswertungen und Diagrammen in Excel
- Terminkoordination von (Online-)Besprechungen und Protokollierung
- Bei Bedarf Korrespondenz mit Kunden zur Beschaffung von benötigten Dokumenten

### DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Industriekaufmann (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Fit im Umgang mit den gängigen MS Office Programmen, insbesondere Excel
- Erfahrung im genannten Aufgabengebiet wünschenswert
- Gutes technisches Verständnis sowie räumliches Denkvermögen
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Wissbegierde zum Thema erneuerbare Energien und Freude an der Entwicklung von individuellen Lösungen
- Schnelle Auffassungsgabe, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit

### Wir freuen uns Dich kennenzulernen!

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe von Gehaltsvorstellung, frühestmöglichem Eintrittsdatum und der Kennziffer 211020 per E-Mail an [recruiting@gec-co.de](mailto:recruiting@gec-co.de). Bei Fragen steht dir Jana Dölle unter 0179/2687162 oder der angegebenen E-Mail Adresse zur Verfügung.

**gec-co Global Engineering & Consulting-Company GmbH**

Alois-Senefelder-Allee 1 | 86153 Augsburg | [www.gec-co.de](http://www.gec-co.de)

