

A wide-angle photograph of a wind farm. In the foreground, there is a vast field of golden-brown wheat. In the middle ground, a line of green trees separates the field from the wind turbines. Several white wind turbines with three blades are visible against a clear, light blue sky. The text 'Assistent*in Akquise Windenergie' is overlaid in white on the lower part of the image.

Assistent*in Akquise Windenergie

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung unseres Projektmanagement Teams in Trier eine/n Assistent*in Akquise für den Bereich Windenergie.

Das sind wir:

DunoAir ist ein Unternehmen, das sich auf den Bau und Betrieb von Windparks spezialisiert hat. Von unserem Standort in Trier aus, planen und entwickeln wir unsere Projekte bis zur Inbetriebnahme. Dabei sind wir eng mit unserem Büro in Oosterbeek (NL) vernetzt. Gemeinsam entwickeln wir mit einem kleinen Team von Profis große Projekte.

Das erwartet dich:

- ein umfassendes und attraktives Aufgabenfeld im Bereich der Windenergie
- Flexible Arbeitszeiten und Arbeitszeitmodelle
- eine außerordentlich interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit beruflicher Perspektive
- ein dynamisches Unternehmen mit flachen Hierarchien und einer angenehmen Arbeitsatmosphäre in einem sehr kollegialen Team
- ein modernes Arbeitsumfeld
- Business Bike
- Individuelle Weiterbildungsangebote
- die wunderschöne und zugleich älteste Stadt Deutschlands

Deine Aufgaben:

Als Assistent*in Akquise unterstützt du dein Team bei der Umsetzung der Erneuerbaren-Energie-Projekte im Bereich Windenergie.

- Unterstützung bei der Suche nach Projektstandorten und Projektchancen
- Ansprechpartner*in für Grundstückseigentümer und Bewirtschafter
- Begleitung von Verhandlungsgespräche und Unterstützung beim Abschluss von Nutzungsverträgen für die Sicherung von Projektflächen
- Finden und organisieren von geeigneten, akzeptanzfördernden Maßnahmen vor Ort

- Erstellung von anspruchsvollen Präsentationen mit technischem Hintergrund in deutscher und englischer Sprache
- Vorbereitung und Begleitung der Verhandlung mit Grundstückseigentümern
- Begleitung von Informationsveranstaltungen, Eigentümerversammlungen und Gemeinderatssitzungen
- Umgang mit Flur- und Katasterkarten sowie das Zeichnen von Plänen
- Flächenanalyse mit GIS-Systemen
- Protokollführung
- allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben

Deine Kompetenzen:

- Interesse an regenerativen Energien
- sorgfältige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Hohes Maß an Eigenorganisation
- Freude an der Kaltakquise
- Freundliches, selbstbewusstes Auftreten sowie gute Kommunikationsfähigkeit
- Datenaffinität
- hohe Flexibilität
- Kenntnisse im Umgang mit GIS-Systemen (QGIS)
- umfassende Kenntnisse der MS Office-Programme (Word, PowerPoint, Excel)

Bist du das?

Du solltest möglichst über einen Fachhochschul- oder Universitätsabschluss in einem Studiengang verfügen, der Fragen der Raumordnung, Landesplanung, städtebaulichen Planung oder des öffentlichen Planungsrechts zum Gegenstand hat.

Gerne unterstützen wir auch Quereinsteiger beim Gelingen des Umstiegs in einen Job der Energiewende.

Wir erwarten von dir, die Fähigkeit und Bereitschaft zur Einarbeitung in die oben dargestellten Tätigkeitsbereiche sowie zur Weiterbildung und zum Erwerb noch fehlender Kenntnisse. Darüber hinaus wünschen wir uns von dir eine hohe Leistungsbereitschaft, Organisationstalent sowie soziale und kommunikative Kompetenz.

Du möchtest an der Energiewende mitarbeiten und einen entscheidenden Beitrag zum Schutz unseres Klimas leisten? Wenn du Interesse an einer spannenden Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Hochtechnologie, Natur und Umwelt und natürlich dem Menschen hast, dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Bewerbungen bitte ausschließlich per E-Mail an:

DunoAir Windpark Planung; Christiane Würtz – c.wuertz@dunoair.com

