

Über uns:

Wir sind ein junges, technisches Unternehmen, das für ihre Kund_innen kreative und qualitativ hochwertige Lösungen kreiert. Zu unseren Referenzen zählen Projekte aus den Bereichen Energie aus Biomasse, Recycling, Entstaubung, Abgasreinigung, Verbrennungstechnik, Dampf- und Warmwassererzeugung, Förder-, Zerkleinerungs-, Rührwerks- und Filtertechnik. Wir erreichen unsere Exzellenz im Bereich der Ingenieurdienstleistungen mit partnerschaftlichen Kundenbeziehungen, den richtigen Mitarbeiter_innen, stetiger Fortbildung, dem richtigen Netzwerk und der Suche nach ständig neuen Herausforderungen. Bei uns erwartet Sie ein Umfeld aus Wertschätzung und eine flache Hierarchie. Zur Verstärkung unseres Teams (**Dienstort Gallizien oder Klagenfurt**) suchen wir eine_n

Technische_r Assistent_in – (Geschäftsführung/Projektkoordination) (m/w/d) (Vollzeit 40 h/pro Woche)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Projektkoordination aller laufenden Projekte im Unternehmen
- Maschinenbautechnische und sicherheitstechnische Bearbeitung von Projekten als Projektleiter_in oder Projektabwickler_in
- Erstellung von Dokumentationen, Explosionsschutzdokumenten, Arbeitsanweisungen, Betriebsanleitungen und Konformitätsbewertungen
- Erstellung und Abwicklung von Behördeneinreichungen
- Eigenständige Abwicklung und Koordination von multidisziplinären Machbarkeitsstudien
- Recherchetätigkeiten (Gesetze, Normen, Literatur)
- Selbstständige Projektakquise, Planung und Kalkulation
- Erstellung von Vorlagen und Bibliotheken
- Organisation von Besprechungen
- Allgemeine Assistenzaufgaben (z.B. Terminkoordination, Kalenderverwaltung, Telefonzentrale)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene technische Ausbildung mit Schwerpunkt Maschinenbau oder Verfahrenstechnik (HTL, FH, Universität)
- Einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- Kenntnisse in der verfahrenstechnischen Anlagenplanung wie Auslegung und Spezifikation von Maschinen, Apparaten sowie Rohrleitungen
- Eigenständiges, proaktives und strukturiertes Arbeiten sowie lösungsorientierte Herangehensweise
- Erfahrung im Projektmanagement

- Kenntnisse relevanter Gesetze und Normen
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Engagement
- Positive, teamfähige Persönlichkeit mit Kommunikationsstärke in deutscher und englischer Sprache
- Eigenständiges, proaktives und strukturiertes Arbeiten sowie lösungsorientierte Herangehensweise
- Erfahrung im Projektmanagement
- Interesse an innovativen und nachhaltigen Lösungen
- Hohe IT-Affinität (z.B. sehr gute MS Office Kenntnisse und hohe Problemlösungskompetenz)
- Engagiert und motiviert sowie offen Neues zu lernen und umzusetzen
- Reisebereitschaft im Raum Kärnten – in der Regel mehrstündig bis eintägig per PKW

Unser Angebot:

- Arbeitsbeginn ob sofort
- Gleitzeit ohne Kernzeit
- Homeoffice bis zu 50 %
- Familienfreundliche Strukturen
- Verantwortungsvolle Position inklusive Mitgestaltungsmöglichkeit im Unternehmen
- Das tatsächliche Gehalt richtet sich nach Qualifikation und Berufserfahrung und startet bei € 2.534,74 Brutto/Monat auf Vollzeit-Basis.

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Anschreiben.

Bitte senden Sie diese an: jobs@kulter.at

Ihr Ansprechpartner bei Fragen:

DI Rainer Kulter, BSc

Geschäftsführung KULTER Engineering GmbH

Gonowetz 82, 9150 Feistritz ob Bleiburg | Gallizien 6, 9132 Gallizien | Paradeisergasse 12, 9020 Klagenfurt

T +43 664 51 05 820

www.kulter-engineering.com