

# Assistenz Großprojektleitung Rhein-Main-Powerlink (m/w/d)

Dortmund-Mitte



## Karrierelevel

Berufserfahrene

## Berufsfeld

Admin/Verwaltung

## Standort

Dortmund

## Ansprechpartner

Pia-Felicitas Orzessek

Referentin Recruiting und Projektmanagement

**Bewerbungen.eib@eiffage.de**

**„Wir bauen mit Leidenschaft!“ Dieser Grundsatz verbindet uns bei Eiffage Infra-Bau. Wir arbeiten Hand in Hand für den deutschlandweiten Ausbau der Infrastruktur – denn Infrastruktur verbindet Menschen.**

**Mit unseren 10 Gesellschaften überzeugen wir mit einem großen Leistungsangebot und mit einer hohen Eigenfertigungstiefe. Von komplexen Infrastrukturen wie Autobahnen, Hochgeschwindigkeitsstrecken, Brücken oder Innenstadtsanierungen bis hin zu Kanal-, Gewerbe- und Hochbau – unsere nahezu 4.000 Mitarbeitenden bedienen viele Seiten des modernen Infrastrukturbaus.**

**Werde Teil des ARGE Rhein-Main-Powerlink – dem größten Projekt in unserer Unternehmensgeschichte!**

**Wir bauen einen rund 600 Kilometer langen Energiekorridor von der Nordsee bis nach Hessen, damit grüner Strom aus Offshore-Windparks die Rhein-Main-Region versorgt. Millionen Kubikmeter Erde werden bewegt, hunderte Kilometer HDD gebohrt und diverse Mikrotunnel erstellt um die Trassen über tausende Kreuzungen mit Straßen, Flüssen, Bahngleisen und anderen Versorgungsleitungen hinweg zu verlegen– das ist Rhein-Main-Link!**

**Das Ganze ist nicht nur ein Großprojekt, sondern ein Schritt in Richtung Zukunft, das wir zusammen mit unserem ARGE-Partner De Romein Group stemmen. Ein herausforderndes Projekt– wir brauchen also echte Macherinnen und Macher.**

## Hierbei ist Ihr Können gefragt:

- Selbstständige Abwicklung aller im Sekretariat anfallenden Organisations-, Administrations- und Verwaltungsarbeiten
- Planung und Organisation von Veranstaltungen inklusive Bewirtung
- Organisation von Dienstreisen einschließlich der Hotelbuchungen
- Zuarbeit und Unterstützung der beiden Großprojektleiter bei der Durchführung des Projekts
- Vorbereitung von Besprechungen sowie Vor- und Nachbereitung von strategisch relevanten Terminen inklusive Protokollierung
- Zuarbeit und Aufbereitung von Präsentationen
- Aufbau des Bereichs und Mitgestaltung der Rolle

## Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, abgeschlossenes wirtschaftliches Studium oder vergleichbar
- Erfahrung als Assistenz in einem dynamischen Umfeld (Hands-on Mentalität)
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte vor allem MS PowerPoint
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten, sowohl mündlich als auch schriftlich
- Hohe Serviceorientierung und Hilfsbereitschaft
- Sorgfältige Arbeitsweise und ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

**Das bieten wir Ihnen zusätzlich zum Gehalt an:**

- Eiffage-Mitarbeiterbeteiligungsprogramm (aktienbasiert)
- Berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Moderne IT-Ausstattung (Laptop, Handy) für flexibles Arbeiten
- Attraktive Leasingangebote für den privaten Gebrauch (z. B. Job-Rad, PC, Smartphone, Tablet) und interessante Rabattvorteile bei über 800 Top-Marken (Corporate Benefits)
- Sportangebot mit finanzieller Beteiligung des Arbeitgebers

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung - in deutscher Sprache - mit Angabe Ihres Gehaltswunsches und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins ganz einfach über unser Bewerbungsformular oder per E-Mail an oben angegebenen Kontakt.

---

**Eiffage Infra-Bau SE**

Wahlerstraße 28, 40472 Düsseldorf, Telefon: +49 211 95750-0, Fax: +49 211 95750-333