



Projektkontrolle und Dokumentenmanagement im Bereich Kraftwerksbau Geothermie (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Geothermie hat das Potenzial 25 Prozent des deutschen Wärmebedarfs zu decken. Perspektivisch wird sie sich neben Solar- und Windenergie als dritte große Säule der Energiewende etablieren. Als größtes privates Geothermie-Unternehmen Deutschlands gestaltet die **Deutsche ErdWärme** diesen Weg maßgeblich mit. Dafür brauchen wir kühle Köpfe, Organisations- und Kommunikationstalente, Fachleute und Spezialist:innen, Teamplayer und Individualist:innen, Vordenker:innen und Anpacker:innen. Denn wir entwickeln, finanzieren, bauen und betreiben all unsere Geothermie-Anlagen selbst.

Das Bekenntnis zu erneuerbaren Energien ist für uns als Deutsche ErdWärme Beruf und Berufung zugleich. Wir haben eine Verantwortung für unseren Lebensraum, der wir uns aktiv stellen, um hier und jetzt bessere Voraussetzungen für eine auch in Zukunft lebenswerte Umwelt zu gestalten. Lebenswert ist für uns auch eine vielfältige Unternehmenskultur, in der Menschen ihre unterschiedlichen Erfahrungen und Fähigkeiten so einbringen können, dass sie uns als Gemeinschaft besser und stärker machen.

Für die erfolgreiche Umsetzung unserer Bauvorhaben in der Tiefen Geothermie im Raum Baden-Württemberg und Rheinland-Pfalz suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Karlsruhe eine*n Mitarbeiter:in zur

Projektkontrolle und Dokumentenmanagement im Bereich Kraftwerksbau Geothermie (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Du übernimmst das kaufmännische Controlling sowie das Dokumentenmanagement unserer Kraftwerksprojekte

- Du erstellst Kostenprognosen, Projektbudgets und Liquiditätspläne in enger Zusammenarbeit mit dem Projektteam und der Projektleitung.
- Du überprüfst kontinuierlich die finanziellen Kennzahlen des Projekts, bringst Dich in die Gestaltung von Verträgen ein und berichtest regelmäßig über den Projektstatus.
- Du steuerst den Dokumentenfluss zwischen den am Projekt beteiligten Abteilungen, externen Dienstleistern sowie Behörden und übernimmst die technische Projektdokumentation.
- Du prüfst den Arbeitsstand zu erstellender Antragsunterlagen, verfolgst deren Fälligkeiten, regst Korrekturen an, sicherst die formelle Vollständigkeit der Dokumente sowie die Einhaltung der Abgabetermine.

Das solltest Du mitbringen:

- Du hast Deine Ausbildung in einem technischen oder kaufmännischen Bereich abgeschlossen und idealerweise erste Berufserfahrung im Bereich technische Dokumentation und digitales Dokumentenmanagement.
- Du hast Freude daran, Projektcontrolling-Tools mit methodischer Sachkompetenz weiterzuentwickeln oder neu aufzubauen.
- Du kommunizierst offen, wertschätzend und zielorientiert und kannst dabei sowohl auf sehr gute Deutsch- als auch auf gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift zurückgreifen.
- Du kennst Dich gut mit MS Office und MS Visio aus sowie mit den gängigen Dokumentenmanagementtools, vorzugsweise Docuware.

Was wir Dir bieten:

- eine sinnstiftende Aufgabe und die Chance, einen persönlichen Beitrag zur Energiewende zu leisten
- großes Potenzial für Deine persönliche Weiterentwicklung
- eine leistungsgerechte Vergütung
- betriebliche Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeitmodelle sowie Homeoffice, damit sich Beruf und Privatleben bestmöglich miteinander vereinbaren lassen
- ein freundliches, von Empathie und gegenseitigem Respekt geprägtes Arbeitsumfeld
- gezielte Mitarbeiterförderung zur fachlichen Weiterbildung
- Sicherheit einer unbefristeten Festanstellung

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Deine **aussagekräftige Bewerbung** (Anschreiben und ausführlicher Lebenslauf, Zeugniskopien) **per E-Mail an karriere@deutsche-erdwaerme.de**. Bitte gib dabei auch Deine Gehaltsvorstellung an und zu welchem Termin Du frühestens bei uns anfangen könntest.