

Projektleiter (m/w/d) Ressourceneffizienz im Unternehmen – Fokus Energieeffizienz

Die Thüringer Energie- und GreenTech-Agentur (ThEGA) berät als zentrale Kompetenzstelle des Freistaats Thüringen Kommunen, Landeseinrichtungen und Unternehmen und initiiert Netzwerke sowie wegweisende Pilotvorhaben im Bereich der Energiewende.

Sie möchten die Energiewende in Thüringen aktiv mitgestalten und einen Beitrag zum Klimaschutz leisten? Zur Verstärkung unseres Fachbereiches Energie- und Ressourceneffizienz suchen wir Sie als:

Projektleiter (m/w/d)

Ressourceneffizienz im Unternehmen - Fokus Energieeffizienz

Ihre Aufgaben:

- Konzeptionierung, Begleitung und Realisierung von Projekten im Bereich Ressourceneffizienz im Unternehmen
- Durchführung von produkt- und prozessbezogenen Beratungsleistungen, speziell im Hinblick auf Ressourcenschonung und -effizienz im Unternehmen
- Vernetzung und Abstimmung mit relevanten Projektpartnern wie beispielsweise Thüringer Ministerien, Netzwerken, Vereinen und Unternehmen
- Entwicklung und Zusammenstellung von prozessbezogenen Fachinformationen zur Ressourceneffizienz
- fachliche Konzeption und Durchführung von Informationsveranstaltungen und Fachvorträgen
- Konzeption und Erstellung von Kommunikationsmitteln wie beispielsweise Präsentationen und Projektberichten und Informationsmaterialien zur Aufklärung über das Themenfeld Ressourceneffizienz in Unternehmen

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Master- oder Diplomstudium im Fachbereich Umwelt- und Ressourcenmanagement oder ein vergleichbares ingenieurwissenschaftliches Studium

- mehrjährige Erfahrung in der Beratung von Unternehmen zu Umweltschutzpotenzialen entlang der Produktionskette
- sehr gute technische und betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- fundierte Kenntnisse im Bereich des Stoffstrommanagements, Ressourcenschonung/-effizienz, Umweltmanagement und/oder der Ökobilanzierung
- Kenntnisse der Akteurslandschaft zu Ressourcenschutz und -effizienz in Deutschland
- Kenntnisse im Bereich des öffentlichen Vergabewesens sind von Vorteil
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- strukturierte, eigenverantwortliche und gewissenhafte Arbeitsweise
- sicheres und kompetentes Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- hohes Qualitätsbewusstsein
- hohes Maß an Teamfähigkeit

Was Sie erwarten können:

- unbefristetes Arbeitsverhältnis, attraktive Vergütung und ein 13. Monatsgehalt
- 39-Stunden-Woche, familienfreundliche Arbeitszeiten, modernes Gleitzeitmodell und mobiles Arbeiten
- moderne Raumkonzepte mit Desk-Sharing und Open-Space-Arbeitsplätzen
- Fahrrad-Leasing
- aktive Gesundheitsförderung und eine hohe Work-Life-Balance
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung

Sie möchten Teil unseres Teams werden?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung - per Mail (max. 10 MB) an: bewerbung@thega.de.