

Teamassistenz Bauleitplanung, Umweltplanung und Baugenehmigungen (m/w/d)

Festanstellung, Vollzeit · Leipzig

Deine Aufgaben

Projekt- und Verfahrensunterstützung

- Unterstützung der Projektteams in allen Phasen von Bauleitplanungs-, Umweltplanungs- und Genehmigungsverfahren
- Organisation und Koordination von Verfahrensschritten sowie Nachverfolgung von Terminen und Fristen
- Erstellung, Zusammenstellung und Versand von Unterlagen für Behörden-, Träger- und Öffentlichkeitsbeteiligungen
- Vorbereitung und Unterstützung bei Offenlagen, Beteiligungsverfahren und Genehmigungsanträgen
- Pflege und Verwaltung von Projektakten, Dokumentationen und digitalen Ablagesystemen
- Erstellung und Aktualisierung von Projektübersichten, Statusberichten und Terminplänen
- Einholung, Vergleich und Nachverfolgung von Angeboten externer Planungsbüros, Gutachter und Dienstleister

- Unterstützung bei Ausschreibungen, Vergaben und Vertragsunterlagen

Termin- und Organisationsmanagement

- Koordination von internen und externen Projektterminen
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Workshops und Abstimmungsterminen
- Erstellung von Besprechungsunterlagen und Protokollen
- Unterstützung der Teamleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Überwachung von Aufgaben, Fristen und Wiedervorlagen

Veranstaltungs- und Beteiligungsmanagement

- Organisation und Durchführung von Bürgerinformationsveranstaltungen, Dialogformaten und Beteiligungsverfahren
- Koordination von Veranstaltungsorten, Einladungen, Teilnehmermanagement und technischer Ausstattung
- Erstellung und Aufbereitung von Informations- und Veranstaltungsunterlagen
- Dokumentation und Nachbereitung von Veranstaltungen

Präsentationen und Kommunikation

- Erstellung und professionelle Aufbereitung von Präsentationen, Berichten und Entscheidungsvorlagen
- Unterstützung bei der internen und externen Kommunikation
- Korrespondenz mit Behörden, Kommunen, Fachplanern, Gutachtern, Projektpartnern und

weiteren Stakeholdern

- Unterstützung bei der Erstellung von Informations- und Kommunikationsmaterialien

Rechnungs- und Verwaltungsmanagement

- Organisation, Steuerung und Kontrolle des Rechnungsflows im Fachbereich
- Prüfung, Erfassung und Nachverfolgung eingehender Rechnungen
- Abstimmung mit internen Fachabteilungen sowie externen Dienstleistern
- Unterstützung bei Budgetübersichten, Kostenkontrollen und Mittelverfolgung
- Pflege von Übersichten zu Beauftragungen, Leistungen und Kostenständen

Allgemeine Assistenz- und Koordinationsaufgaben

- Unterstützung bei der Weiterentwicklung und Optimierung administrativer Prozesse
- Pflege von Datenbanken, Verzeichnissen und Projektlisten
- Übernahme bereichsübergreifender organisatorischer Aufgaben
- Unterstützung bei Sonderprojekten und strategischen Themen des Fachbereichs

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- Alternativ abgeschlossenes Studium oder Ausbildung in den Bereichen Stadtplanung, Raumplanung, Architektur, Landschaftsplanung, Umweltplanung,

Geographie, Immobilienwirtschaft,
Bauingenieurwesen oder einer vergleichbaren
Fachrichtung

- Berufserfahrung in der Projektassistenz, Projektkoordination, Verwaltung oder in planungsbezogenen Tätigkeiten von Vorteil
- Idealerweise Kenntnisse in den Bereichen Bauleitplanung, Umweltplanung, Baugenehmigungen oder Projektentwicklung
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Behörden, Kommunen, Fachplanern, Gutachtern und weiteren Projektbeteiligten wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- Erfahrung mit Dokumentenmanagement- und Projektmanagementsystemen von Vorteil

Persönliche Kompetenzen

- Ausgeprägte Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Dienstleistungs- und Teamorientierung
- Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten
- Fähigkeit, mehrere Projekte und Aufgaben parallel zu koordinieren
- Hohe Eigeninitiative sowie Verantwortungsbewusstsein
- Sorgfältige und lösungsorientierte Arbeitsweise

Warum wir?

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung

- Mitarbeit an spannenden Projekten in den Bereichen Bauleitplanung, Umweltplanung und Genehmigungen
- Enge Zusammenarbeit mit interdisziplinären Teams und externen Partnern
- Kurze Entscheidungswege und ein kollegiales Arbeitsumfeld
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildung
- Moderne Arbeitsbedingungen und flexible Arbeitsmodelle
- Benefits von empla
- Fellbeing-Manager - unsere Bürohundel

Über uns

Wir sind eines der spannendsten Unternehmen in den Erneuerbaren Energien. Wir sind ein führender internationaler Entwickler, Investor und Betreiber großer Photovoltaik-Freiflächenanlagen. Mit der kürzlichen 70% Beteiligung der EDP Renováveis (EDPR), dem viertgrößten Betreiber von Erneuerbaren Energien weltweit mit Sitz in Madrid, sind wir nun Teil einer global operierenden, höchst erfolgreichen Gruppe, die international für den Ausbau der Erneuerbaren Energien steht. Wir kombinieren Unternehmen ein hohes Maß an Dynamik, Eigenständigkeit und Pragmatismus („Start-up Mentalität“) mit den Vorteilen der Zugehörigkeit zu einem Großunternehmen, das seinerseits vollständig auf Erneuerbare Energien fokussiert ist und somit unser „Mindset“ vollumfänglich teilt. Wir realisieren Mega-Projekte in den Niederlanden, Frankreich, England und Deutschland und ist damit einer der Kerntreiber der grünen Energiewende auf europäischer Ebene. In Deutschland entwickeln und realisieren wir mit die größten Projekte des Landes, ab 50 Hektar oder 80 Fußballfeldern. Damit operieren wir in einem anspruchsvollen, spannenden Segment. Mit einer Projektpipeline von rund 9 Gigawatt (9.000 Megawatt), davon allein über 4 Gigawatt in Deutschland sind wir einer der größten Player in der Energiewende durch die Photovoltaik.

Jetzt bewerben