



**Kraftanlagen
Gruppe**

A member of Bouygues Construction



Praktikant / Werkstudent (m/w/d) im Bereich Projektmanagement

VOLL- ODER TEILZEIT

📍 Heidelberg, Deutschland

🚫 Ohne Berufserfahrung

📅 20.09.19

Von Beginn an war die Kraftanlagen Heidelberg bei der Errichtung von Kernforschungsanlagen und Kernkraftwerken in Deutschland und den angrenzenden Ländern tätig. Dabei waren wir nicht nur von Anfang an einer der maßgebenden Anlagenbauer und Partner der deutschen und internationalen kerntechnischen Forschungszentren, sondern auch Wegbereiter im Strahlenschutz und Service bei der Entsorgung und Konditionierung von Abfällen in nukleartechnischen Anlagen und Einrichtungen.

Mit ca. 300 Mitarbeitern sind wir ein führendes Serviceunternehmen im Bereich konventioneller und nuklearer Energietechnik und greifen auf einen Erfahrungsschatz zurück, der in mehr als 90 Jahren erfolgreicher Tätigkeit in der Energie- und Anlagentechnik angewachsen ist. Wir entwickeln maßgeschneiderte Leistungspakete, die den gesetzlichen Auflagen und Vorschriften ebenso entsprechen, wie den individuellen Kundenanforderungen. Mit einem bundesweit flächendeckenden Netz an Niederlassungen und Büros sind wir in der Realisierungsphase immer vor Ort und garantieren so kurze Reaktionszeiten bei allen auftretenden Fragen. Durch die Zugehörigkeit zur Muttergesellschaft haben unsere Kunden die Sicherheit eines großen französischen Konzerns, der international aufgestellt ist.

Wir sind konzernweit verantwortlich für den kerntechnischen Servicemarkt mit den Schwerpunkten *Kraftwerkstechnik *Nachrüstungen & Revisionen *Strahlenschutz *Entsorgung *Rückbau *Systemtechnik, Technische Berechnungen *Ingenieurtechnische Dienstleistungen insbesondere für Forschungsanlagen *Schweiß-, Prüftechnik und QS

Praktikant / Werkstudent (m/w/d) im Bereich Projektmanagement

Voraussetzungen

- Sie sind Student (m/w/d) eines technischen oder wirtschaftswissenschaftlichen Studiums und haben idealerweise erste Erfahrungen im Projektgeschäft gesammelt.
- Sie haben gute MS Office Kenntnisse sowie mindestens Grundkenntnisse in MS Project.
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie bringen eine hohe Kundenorientierung und gute Kommunikationsfähigkeiten mit.
- Eine schnelle Auffassungsgabe, strukturierte Arbeitsweise und Zuverlässigkeit runden Ihr Profil ab.

Ziele / Aufgaben

- Verfolgung & Ausarbeitung von Terminplänen, Dokumentenlisten
- Manpower Ressourcen Planung in Projekten
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen in Power Point
- Administrative Unterstützung des Projektteams

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins über unser Karriereportal. Ansprechpartnerin ist Frau Simone Dörr (Personalabteilung)

Kraftanlagen Heidelberg GmbH | Im Breitspiel 7 | 69126 Heidelberg | www.kraftanlagen.com

