

hekra Kälte- und Klimatechnik GmbH ist ein auf kundenspezifische Kälte-, Klima- und prozesstechnische Anwendungen spezialisiertes Unternehmen mit über 40 Mitarbeitern.

Wir sind einer der wenigen Anbieter auf dem Markt, die neben der Fertigung, der Inbetriebnahme und Wartung, auch die ingenieurmäßige Auslegung und Konzeption der Anlagen und ihrer Schnittstellen durchführen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Verstärkung unseres Teams:

## Technische Projektassistenz (m/w/d) Kälte-, Klima- und Lüftungstechnik

Als technische Projektassistenz unterstützen Sie unsere Projekt- und Serviceabteilung technisch und organisatorisch. Sie sind für eine reibungslose Kommunikation zwischen allen internen und externen Beteiligten verantwortlich. Da Sie in jeder einzelnen Phase des Projektmanagements mitwirken, sind Sie für ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum zuständig. Nach erfolgreicher Projektvergabe begleiten Sie das Projekt von Beginn an bis zur Übergabe an den Kunden und sind maßgeblich an einem guten Gelingen des Kundenauftrages beteiligt. Sie arbeiten hier immer eng mit den entsprechenden Abteilungen Fertigung, Montage sowie MSR-Technik und Service zusammen.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an:  
[personal@hekra-gmbh.com](mailto:personal@hekra-gmbh.com)  
oder Sie nehmen persönlichen Kontakt auf unter  
Telefon: 09123/174-01 – Michael Blohmann

### Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Berufsausbildung als technischer Systemplaner TGA  
Abgeschlossene Berufsausbildung als technischer Zeichner im Bereich TGA  
Abgeschlossene Berufsausbildung als Kälte-, Lüftungs-, Heizungsanlagenbauer mit mehrjähriger Berufserfahrung  
Meister- oder Techniker Ausbildung im Bereich Kälte-, Klima-, Lüftungs- oder Heizungstechnik  
Abgeschlossenes technisches Studium (Bachelor/ Master/ Dipl.-Ing.) im Bereich Versorgungstechnik/ Verfahrenstechnik/ Maschinenbau
- Freude daran, sich einen Überblick über technische Gegebenheiten zu verschaffen und kundenorientierte Lösungen zu finden
- Schnelle Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise mit hohem Engagement
- Organisationssicher und gute Kommunikationsfähigkeit
- Verbindliches, solides Auftreten und verantwortungsbewusstes, unternehmerisches Handeln
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen (Outlook, Word, Excel, Visio)
- Führerschein: Klasse B
- **Wünschenswert:**
- CAD Kenntnisse (Auto CAD, BricsCAD, Solid Works oder ähnliche mit entsprechenden Aufsätzen)
- Kaufmännische und betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Reisebereitschaft überwiegend im Inland

### Ihr Aufgabengebiet

- Organisatorische Unterstützung der Bereiche Projekt, Vertrieb und Service
- Erstellung und Pflege von Ablaufplänen und Überwachung von Terminen
- Organisation von Ressourcen und Überwachung der Montage und Inbetriebnahme
- Ausarbeitung von technischen Beschreibungen / Präsentationen / Dokumentationen
- Kostenüberwachung bei den jeweiligen Projekten
- Optimierung von Arbeitsabläufen und Prozessen
- Pflege von Projektdatenbanken mittels entsprechender Software
- Unterstützung bei der Ausarbeitung technischer Lösungen
- Unterstützung bei der Materialbeschaffung
- Analyse von technischen Anforderungen und der Koordination von Schnittstellen zwischen verschiedenen Gewerken

# KOMMEN SIE INS TEAM!

## WIR FREUEN UNS AUF SIE!

### Wir bieten Ihnen

- Anspruchsvolles, sehr abwechslungsreiches und breites Aufgabenspektrum
- Tätigkeitsfeld in vielen Branchen wie Medizintechnik, Industrie (Energie, Sondermaschinen, Automotive, Entwicklung etc.), Pharmazeutische Industrie, Öl- und Gas, Petrochemische Industrie, Forschung und Entwicklung etc.
- hohes Weiterentwicklungspotenzial durch interne sowie externe Schulungen
- Möglichkeit zur Mitwirkung bei Unternehmensprozessen sowie Unterstützung bei der Umsetzung
- Paten-System, das in der Einarbeitungsphase die persönliche Betreuung und den Transfer unseres Know-hows sicherstellt und dafür sorgt, dass Sie schnell Verantwortung für Ihre Aufgaben übernehmen können
- Ein familiengeführtes Unternehmen mit flachen Hierarchien
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz mit höhenverstellbarem Schreibtisch und entsprechender EDV, die ein Arbeiten von unterwegs oder zu Hause im Homeoffice ermöglicht
- Betriebliche Altersvorsorge und Vermögenswirksame Leistungen
- Ein junges, dynamisches und freundschaftliches Team
- Klare Strukturen und kurze Kommunikationswege
- Vollzeit oder auch Teilzeit mit einer 20 bis 40-Stunden-Woche und einer flexiblen Arbeitszeitenregelung
- 30 Tage Urlaub
- Gratisgetränke (Wasser, Kaffee, Tee, etc.) und Obst

**ALTERNATIV AUCH 4-TAGE WOCHE**