



Koordinator/Koordinatorka projektu

NORG TECH INTERNATIONAL SP. Z O.O.

Miejsce pracy: Leszno

NorgTech International lider w sektorze energii odnawialnej, dostawca innowacyjnych i zrównoważonych rozwiązań w zakresie energetyki wiatrowej. Nasz zespół pasjonuje się energią wiatrową i technologiami odnawialnymi, nieustraszenie wspiera producentów OEM, deweloperów i wykonawców, którym świadczymy usługi.

Do naszego zespołu na stanowisko Koordynator/Koordinatorka projektów poszukujemy zorganizowanej osoby, która będzie odpowiedzialna za zarządzanie harmonogramami, komunikację oraz dokumentację serwisu turbin wiatrowych.

Koordinator/Koordinatorka projektów odgrywa kluczową rolę w zapewnianiu sprawnego przebiegu projektów, wspierając efektywną komunikację, monitorując postępy i aktywnie rozwiązując pojawiające się problemy.

Idealny kandydat/kandydatka posiada doświadczenie w koordynowaniu i nadzorze projektów, współpracy z międzynarodowymi zespołami oraz biegle posługuje się językiem angielskim.

Twój zakres obowiązków

- Koordynowanie prac zespołu projektowego i weryfikacja zgodności postępu prac z harmonogramem
- Identyfikowanie i analiza potencjalnych ryzyk, podejmowanie działań prewencyjnych i korygujących
- Dbanie o sprawną współpracę i komunikację między zespołami wewnętrznymi, wykonawcami i klientami
- Pełnienie roli punktu kontaktowego w zakresie aktualizacji statusu projektu, zmian oraz wymagań
- Nadzór nad poprawnością dokumentacji projektowej, jej organizowanie i archiwizowanie (plany, pozwolenia, umowy, raporty)
- Przygotowywanie i dystrybucja raportów statusowych, prezentacji i protokołów ze spotkań.

- Nadzór nad zgodnością projektów w zakresie procedur wewnętrznych, norm branżowych i wymogów prawnych
- Współpraca z zespołami HSE i ds. zgodności w celu integracji aktualizacji regulacyjnych z planami projektowymi

Nasze wymagania

- Doświadczenie: minimum 3 lata doświadczenia w koordynacji projektów lub pokrewnej roli mile widziane w branży energetyki odnawialnej, energetyki wiatrowej lub infrastrukturalnej
- Znajomość języków: biegła znajomość języka angielskiego (w mowie i piśmie) - niezbędna w codziennej pracy z klientami i dokumentacją. Znajomość innych języków będzie dodatkowym atutem
- Umiejętności organizacyjne: zaawansowana zdolność do zarządzania harmonogramami projektów i pracy wielozadaniowej w dynamicznym środowisku
- Komunikacja: doskonałe umiejętności interpersonalne oraz jasne i profesjonalne przekazywanie informacji
- Obsługa narzędzi biurowych: bardzo dobra znajomość pakietu MS Office. Umiejętność tworzenia uporządkowanych arkuszy kalkulacyjnych, raportów i prezentacji

To oferujemy

- Stacjonarna praca biurowa w siedzibie NorgTech International w Lesznie
- Praca odbywa się głównie przy komputerze, z codzienną komunikacją z zespołami przez e-mail, telefon oraz spotkania online
- Praca na pełen etat
- Środowisko pracy dynamiczne, odzwierciedlające rozwój sektora OZE
- Możliwe okazjonalne wyjazdy na place budowy lub do biur partnerów (szacunkowo 10% czasu pracy)
- Firma zapewnia niezbędny sprzęt i przykładą dużą wagę do bezpieczeństwa, zdrowia oraz rozwoju pracowników

Benefity

- ubezpieczenie na życie
- elastyczny czas pracy
- spotkania integracyjne

- brak dress code'u
- kawa / herbata
- parking dla pracowników

Informacje Prawne

Klikając w przycisk „Aplikuj” lub w inny sposób wysyłając zgłoszenie rekrutacyjne, zgadzasz się na przetwarzanie Twoich danych osobowych przez NORG TECH INTERNATIONAL sp. z o.o. z siedzibą w: Spółdzielcza 2h, 64-100 Leszno (Pracodawca), jako administratora danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.