

Working Student – Operations & Maintenance (m/w/d)

Job Title:	Working Student	Department:	Operations & Maintenance
Reports to:	O&M Projects and Certification Engineer	Location:	Hamburg

Who we are:

Northland ist ein globaler Stromerzeuger, der sich der Unterstützung des Übergangs zu sauberer Energie verschrieben hat, indem er Strom aus sauberen erneuerbaren Ressourcen erzeugt. Das 1987 gegründete Unternehmen blickt auf eine lange Geschichte in der Entwicklung, dem Bau, dem Besitz und dem Betrieb von sauberen und umweltfreundlichen Energieinfrastrukturen zurück und ist weltweit führend im Bereich Offshore-Windkraft. Darüber hinaus besitzt und verwaltet Northland einen diversifizierten Stromerzeugungsmix, der erneuerbare Energien an Land, Solarenergie und effiziente Erdgasenergie umfasst, und liefert Energie über ein reguliertes Versorgungsunternehmen.

Northland hat seinen Hauptsitz in Toronto, Kanada, und verfügt über Niederlassungen in acht Ländern. Das Unternehmen besitzt oder hält eine wirtschaftliche Beteiligung an 2,7 GW (netto 2,3 GW) in Betrieb befindlicher Stromerzeugungskapazität und verfügt über einen beträchtlichen Bestand an Entwicklungsmöglichkeiten im frühen bis mittleren Stadium, die eine potenzielle Kapazität von 4 bis 5 GW umfassen.

Deine Aufgaben

Als Werkstudent in der Abteilung Betrieb und Wartung unterstützen Sie das Management und die Koordination des täglichen Betriebs unserer beiden deutschen Offshore-Windparks in der Nordsee, Nordsee Eins und Deutsche Bucht. In dieser Position werden Sie in ein kleineres Team namens "O&M Strategy and Support" eingebettet sein. Als Werkstudent erwarten wir, dass Sie mindestens zwei Tage pro Woche zur Verfügung stehen.

Key Responsibilities

- Administrative Unterstützung des Teams
- Vorbereitung, Pflege und Fertigstellung von O&M-Dokumenten und Akten
- Vorbereitung von Sitzungen, Entwurf und Abfassung von Sitzungsagenda, Protokollen und Berichten
- Administrative Unterstützung bei der Erstellung von Tages-, Wochen- und Monatsberichten
- Organisation der Zeitpläne und Schulungen der Teammitglieder
- Unterstützung kleinerer interner Projekte und Geschäftsvorfälle

Wer du bist:

- **Methodisch und organisiert:** Sie arbeiten von Natur aus methodisch und freuen sich über die Möglichkeit, Ihre Arbeit zu strukturieren und zu ordnen. Dies wird Ihnen helfen, die konkurrierenden Prioritäten, die Sie verwalten werden, zu bewältigen.
- **Kooperativ:** Sie bauen leicht Beziehungen auf und arbeiten gerne im Team, um Dinge zu erledigen
- **Fleißig:** Durch Ihre Liebe zum Detail stellen Sie sicher, dass die Projektdokumentation korrekt ist und dass Sie sich bei Bedarf an andere wenden, um sicherzustellen, dass ausstehende Informationen oder Maßnahmen abgeschlossen sind.
- **Unabhängig:** Sie sind ein unabhängiger Denker und legen Ihre eigenen Zeitpläne und Meilensteine fest, um sicherzustellen, dass Sie Ihre Ziele erreichen. Sie wissen, wann Sie um Hilfe bitten müssen und tun dies auch gerne.
- **Flexibel:** Sie sind flexibel in Ihrer Arbeitsweise und bei den Arbeitszeiten, schließlich werden Sie mit Kollegen in anderen Ländern zusammenarbeiten
- **Pragmatisch:** Sie sind praktisch veranlagt und lieben es, sich mit Details zu beschäftigen.

Qualifikationen und Erfahrungen

- Student des "Ingenieurwesens" oder eines ähnlichen Studiengangs
- Technisches Verständnis ist von Vorteil
- Fließend in Deutsch und Englisch
- Starke Kommunikationsfähigkeiten
- Fortgeschrittene Kenntnisse in Microsoft Office
- Ausgezeichnete Organisations- und Planungsfähigkeiten und die Fähigkeit, mehrere Prioritäten gleichzeitig zu setzen

Wir freuen uns auf deine Bewerbung an: HR-NPE@northlandpower.com