

Unser Auftraggeber ist ein inhabergeführtes, mittelständisches Unternehmen im Münsterland, das sich in mehr als 60 Jahren zu einem modernen, der Nachhaltigkeit verpflichteten Umweltdienstleister entwickelt hat. Der Schwerpunkt der Aktivitäten liegt in der Behandlung und Verwertung kommunaler und gewerblicher Abfälle. Zur Verstärkung des Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

## Technischer Assistent

**als Umweltschutztechniker und EfbV-Beauftragter (m/w/d)**

für einen Standort im Nordwesten von NRW

### Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Verantwortung für die Einhaltung der Unternehmens- und Betreiberpflichten für den Betrieb gemäß den relevanten rechtlichen Rahmenbedingungen
- Führen des Betriebstagesbuchs und Registerführung nach KrWG und NachwV, sowie elektronische Nachweisführung eANV
- Erstellung von Änderungsgenehmigungen gemäß BImSchG und Koordination der dazugehörigen Behördenkommunikation
- Regelmäßige Hofrundgänge mit Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit des Betriebs
- Erstellen von Abfallbilanzen und Mengenstromnachweisen
- Notifizierung von Abfalltransporten ins angrenzende Ausland
- Vorbereitung und Durchführung der regelmäßigen Umwelt- und Entsorgungsfachbetrieb-Audits
- Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen und Betriebsanweisungen in Abstimmung mit dem externen SIFA-Beauftragten
- Organisation von Mitarbeiterschulungen und Unterweisungen einschl. Nachhalten der jeweiligen Schulungsbedarfe und Auffrischungstermine
- Organisation externer Beratung bzgl. Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin, Ansprechpartner für Mitarbeiter und Externe

### Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im Bereich Kreislauf-/Abfallwirtschaft, Umwelttechnik, Chemietechnik oder vergleichbare Qualifikation
- Berufspraxis in der Entsorgungsbranche, Erfahrung mit kommunalen und gewerblichen Abfällen, sowie Kenntnisse der abfallrechtlichen Rahmenbedingungen und Vorschriften
- Hohe Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit und die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- Hohe Eigenmotivation, selbständige, zielorientierte Arbeitsweise
- Geschick in der Organisation und Koordination von Aufgaben und Projekten
- Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten
- Guter Umgang mit MS-Office-Programmen und die Bereitschaft, sich in betriebspezifische Software einzuarbeiten

### Was Sie erwartet:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem innovativen Familienunternehmen
- Ein moderner Arbeitsplatz und eine positive Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen
- Eine leistungsgerechte Vergütung mit betrieblicher Altersvorsorge

Wenn Sie sich in dieser Aufgabe wiederfinden, freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme. Die absolut vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung können Sie sowohl bei uns als auch bei unserem Auftraggeber als selbstverständlich voraussetzen.

### Ihr Ansprechpartner:

Dr. Ines Freesen, Freesen & Partner GmbH, Tel. 0152-53365695, [ines@freesen.de](mailto:ines@freesen.de)