

PROJEKTASSISTENZ (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

In dieser spannenden Position unterstützt du ein Team in verschiedenen Projekten und dabei helfen den Erfolg des Unternehmens sicherzustellen. Diese Rolle erfordert ein hohes Maß an Organisation und Multitasking-Fähigkeiten. Hauptaufgaben umfassen:

- Mitarbeit bei der Projektplanung und -durchführung
- Überwachung von Projektfristen und Sicherstellung, dass alle Aufgaben termingerecht erledigt werden
- Kommunikation und Koordination mit verschiedenen Abteilungen und externen Partnern
- Erstellen von Berichten und Präsentationen für das Management
- Unterstützung bei der Budgetkontrolle und Auswertung finanzieller Daten

Um für diese Position in Betracht gezogen zu werden, sind bestimmte Qualifikationen und Fähigkeiten erforderlich. Die Projektassistenz sollte organisiert, detailorientiert und ein hervorragender Kommunikator sein.

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium
- Erste Berufserfahrung im Projektmanagement oder einer verwandten Rolle
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Starkes Organisations- und Zeitmanagement
- Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeiten

Diese Position bietet nicht nur eine attraktive Vergütung, sondern auch verschiedene Vorteile, die deine berufliche Entwicklung unterstützen.

- Ab 16,00 € pro Stunde
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- Ein dynamisches und unterstützendes Team

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 6131 2676610

E-Mail: bewerbung@timepartner.com

TIMEPARTNER

Schusterstraße 10

55116 Mainz