Projektassistenz (m/w/d) in Bremen

(9498)

Standort: Bremen Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 30,22 - 31,22 Euro pro Stunde

Zweck und Ziel der Stelle

Du unterstützt als **Projektassistenz (m/w/d)** im Bereich **Projektmanagement** unser Kundenunternehmen aus der **Verteidigungs- und Sicherheitstechnik** in **Bremen**.

Für die organisatorische und administrative Unterstützung von Projekten suchen wir dich als Verstärkung im Projektmanagement. Dabei koordinierst du vielfältige Projektaufgaben, unterstützt bei der Planung und Überwachung von Terminen, Kosten und Ressourcen und sorgst für eine reibungslose Kommunikation zwischen internen und externen Ansprechpartnern. Mit deiner strukturierten und eigenständigen Arbeitsweise trägst du zu einem erfolgreichen Ablauf komplexer Projekte bei.

Seit über 35 Jahren bringen wir Menschen und Unternehmen zusammen. **Mach jetzt den nächsten Schritt und starte deine #Heldenstory mit uns!**

Deine Aufgaben - Deine Mission

- Projektmanagement und Abteilungsleitung bei administrativen, organisatorischen und koordinativen Aufgaben unterstützen
- Projektaufgaben koordinieren und als Schnittstelle zwischen internen und externen Ansprechpartnern fungieren
- Termin-, Kosten- und Ressourcenpläne überwachen sowie Projektfortschritte dokumentieren
- Projektpläne, Präsentationen und Berichte in deutscher und englischer Sprache erstellen sowie Entscheidungsgrundlagen aufbereiten
- Besprechungen, Workshops und Veranstaltungen organisieren, vor- und nachbereiten sowie Protokolle führen
- Recherchen durchführen, Projektdaten auswerten und das projektübergreifende Reporting unterstützen
- Projektdokumentationen und Projektaufträge verwalten sowie bei der Optimierung und Standardisierung von Projektmanagementprozessen mitwirken

Deine Benefits - Deine Vorteile

- Vergütung: 31,22 € brutto zuzüglich Zulagen und Zuschlägen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Bis zu 30 Urlaubstage
- Abwechslungsreiche Aufgaben im Projektmanagement eines international tätigen Industrieunternehmens
- Mitarbeiterrabatte bei zahlreichen Partnern
- Digitale Abwicklung über unsere App
- **Gute Übernahmechancen durch unseren Kunden**

Dein Profil - Deine Superkräfte

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung und einer Zusatzqualifikation, beispielsweise im Bereich Projektassistenz, Management-Assistenz oder Wirtschaftsassistenz
- Erfahrung in der administrativen und organisatorischen Unterstützung von Projekten
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in Word, Excel, PowerPoint und MS Project
- Kenntnisse in SAP R/3
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie sicheres Auftreten in der englischen Kommunikation
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise mit hoher Eigeninitiative
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

Bewerbung - Deine #Heldenstory

#1 – Bewirb dich: Schick und deinen Lebenslauf oder deine Kontaktdaten.
#2 – Wir sprechen: Wir melden uns schnell bei dir und besprechen gemeinsam deine Möglichkeiten.
#3 – Dein neuer Job: Wenn alles passt, kann dein Einsatz bei unserem Kunden schon bald starten.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

TERO GmbH
Frau Alena Isaak
Schillerstraße 7
40721 Hilden

Tel.: +49 (0)2103/9080-19
WhatsApp: +49 (0)157/36587866
E-Mail: talente@tero-personal.de



Tarifvertrag: GVP