

Projektassistenz (m/w/d)

(9298)

📍 Standort: Bremen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 🕒 Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 30,29 - 31,50 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Projektassistenz (m/w/d) in Bremen

Für unseren Kunden in Bremen suchen wir eine engagierte Projektassistenz (m/w/d) zur Unterstützung im Projektmanagement und im administrativen Tagesgeschäft.

Sie unterstützen das Projektteam bei der Koordination und Organisation von Aufgaben, bereiten Informationen und Unterlagen auf und übernehmen vielfältige administrative Tätigkeiten. Dabei arbeiten Sie eng mit internen Ansprechpartnern zusammen und tragen dazu bei, dass die organisatorischen Abläufe innerhalb der Projekte reibungslos funktionieren.

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung des Projektteams bei der Koordination und Organisation laufender Aufgaben
- Durchführung von Recherchen sowie Sammlung, Aufbereitung und Strukturierung von Informationen
- Erstellung und Aufbereitung von Dokumenten, Präsentationen und Projektunterlagen
- Pflege und Aktualisierung von Projektlisten, Übersichten und Dokumentationen
- Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Terminen und Meetings
- Erstellung und Aufbereitung von Statusübersichten und Kommunikationsunterlagen
- Unterstützung bei der Nachverfolgung von Aufgaben, Terminen und offenen Punkten
- Koordination von Informationen zwischen verschiedenen Ansprechpartnern
- Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung im Projektgeschäft

WAS SIE MITBRINGEN SOLLTEN

Fachliche Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im administrativen, organisatorischen oder projektbezogenen Bereich wünschenswert
- Gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Eine strukturierte und sichere Arbeitsweise im Umgang mit Dokumenten und Informationen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Persönliche Qualifikation

- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartnern
- Freundliches, professionelles und sicheres Auftreten
- Selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise

WAS WIR IHNEN BIETEN

- Vergütung nach Tarifvertrag ERA 8
- 40 Stunden pro Woche
- Start ab sofort
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Bis zu 30 Urlaubstage

- Regelmäßige Abschlagszahlungen möglich
- Langfristige Perspektive bei unserem Kunden
- Gute Entwicklungsmöglichkeiten im Projektumfeld
- Persönliche Betreuung während Ihres Einsatzes

IHRE #HELDENSTORY

#1 – Bewerben:

Schicken Sie uns Ihren Lebenslauf oder Ihre Kontaktdaten.

#2 – Wir sprechen:

Wir melden uns schnell bei Ihnen und besprechen gemeinsam Ihre Möglichkeiten.

#3 – Ihr neuer Job:

Wenn alles passt, kann Ihr Einsatz bei unserem Kunden in Bremen schon bald starten.

Starten Sie jetzt Ihre #Heldenstory mit

Kontaktdaten für Stellenanzeige

TERO GmbH
Frau Alena Isaak
Schillerstraße 7
40721 Hilden

Tel.: +49 (0)2103/9080-0
WhatsApp: +49 (0)178/8013237
E-Mail: hilden@tero-personal.de

Schreib uns!



Click or Scan

Abteilung(en): 40721 Hilden

Tarifvertrag: DGB/GVP

[Impressum](#)