

Junior Projektassistenz (m/w/d)

(9297)

📍 Standort: Bremen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 22,18 - 23,07 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Für unseren Kunden in Bremen suchen wir eine **Junior Projektassistenz (m/w/d)** zur Unterstützung im Projekt- und administrativen Bereich.

Sie unterstützen das Team bei der Koordination und Organisation von Aufgaben, bereiten Unterlagen auf und übernehmen administrative Tätigkeiten im laufenden Projektgeschäft. Dabei arbeiten Sie eng mit internen Ansprechpartnern zusammen und sorgen für einen reibungslosen Ablauf der organisatorischen Prozesse.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Koordination und Organisation von Aufgaben
- Durchführung von Recherchen sowie Sammlung und Aufbereitung von Informationen
- Erstellung und Aufbereitung von Dokumenten, Unterlagen und Präsentationen
- Unterstützung bei der Pflege von Projektlisten und Dokumentationen
- Organisation und Nachbereitung von Terminen und Meetings
- Unterstützung bei der Erstellung von Kommunikationsunterlagen und Statusübersichten
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten

WAS SIE MITBRINGEN SOLLTEN

Fachliche Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Erste Erfahrungen im administrativen oder organisatorischen Bereich wünschenswert
- Gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Persönliche Qualifikation

- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Eigeninitiative
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches und sicheres Auftreten

WAS WIR IHNEN BIETEN

- Vergütung nach Tarifvertrag **ERA 5**
- **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

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 uns!

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](#)