

Projektassistenz Netzausbauprojekte (m/w/d)

(429)

📍 Standort: Würzburg 📄 Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche

Was wir Ihnen bieten:

- **Attraktive Vergütung**
- Vielfältige **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- **Intensive Einarbeitung** bei unserem **Kunden** vor Ort
- **Überstunden** bequem **abfeiern** oder **auszahlen** lassen
- Sehr gute **Übernahmeperspektiven**

Ihre Qualifikationen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene **kaufmännische Berufsausbildung**, wie z.B. **Industriekauffrau** (m/w/d), **Industriekaufmann** (m/w/d), **Kauffrau für Büromanagement** (m/w/d), **Kaufmann für Büromanagement** (m/w/d), **Personaldienstleistungskauffrau** (m/w/d), **Personaldienstleistungskaufmann** (m/w/d), **Kauffrau/-mann für Spedition und Logistikdienstleistungen** (m/w/d), **Bürokauffrau** (m/w/d), **Bürokaufmann** (m/w/d), **Industriekaufmann** (m/w/d), **Industriekauffrau** (m/w/d), oder eine **technische Ausbildung**, wie z.B. **Elektroniker** (m/w/d), **Mechatroniker** (m/w/d), o.ä.
- Mehrjährige **Berufserfahrung** in einer **ähnlichen Position**
- **Tätigkeitsrelevante** Kenntnisse in **Assistenz-** oder **Supportfunktionen**, idealerweise im **Projektmanagementumfeld**
- Fundierte **Kenntnisse** in den gängigen **Office Anwendungen** (Microsoft 365); Grundkenntnisse in **SAP** und **DMS** von Vorteil
- Verhandlungssichere **Deutschkenntnisse** in **Wort** und **Schrift**
- **Selbstständige, strukturierte** und **zuverlässige** Arbeitsweise
- Hohe **Einsatzbereitschaft, Hartnäckigkeit, Kommunikationsstärke** sowie **Eigeninitiative** und **Geduld**

Ihre Aufgaben:

- **Ansprechpartner** (w/m/d) im aktuellen **Tagesgeschäft** für ausgewählte **Teams**
- **Zuarbeit** für die **Bereichsleitung** im **operativen** und **organisatorischen Tagesgeschäft**
- **Unterstützung** der **Teams** bei **inhaltlichen** und **administrativen** Aufgaben
- **Verwaltung** und **Begleitung** der **Ein- und Austritte** von **Projektmitarbeitenden**
- **Bedienung** von **Tools** wie **RDB, JIRA** und **SharePoint** zur **strukturierten, kollaborativen** Zusammenarbeit
- **Vor- und Nachbereitung** verschiedener **Meetingformate** einschließlich **Protokollierung** und **Dokumentation**
- **Verantwortung** für die **Terminkoordination** ausgewählter **Kolleginnen** und **Kollegen**

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Mit freundlichen Grüßen | Kind regards

Tobias Lange
Senior Recruiting & Key Account Specialist

67346 Speyer

Tel.: [+49 \(0\) 6232 67 68 250](tel:+49(0)62326768250)

E-Mail: Tobias.Lange@acs-e.de