

Projektsystem –
Fachbereichsteam

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Abteilungsleiter bei der Administration der Abteilung (Koordination/Buchung von Reisen, Terminen und Besprechungen)
- Controlling der Abteilung, u.a. selbstständige Vorbereitung des Forecasts / der finanziellen Planung mit der Durchführung der notwendigen internen und externen Abstimmungen, Erstellen von Status- und Kostenstellenberichten
- Bestellungen, Angebots- und Kalkulationserstellung sowie Controlling von Projekten in SAP
- Auftragsverfolgung und Vorbereitung der Rechnungslegung
- Erstellung und Abstimmung von Präsentationen und Unterlagen
- Planung, Vorbereitung und Moderation von internen und externen Veranstaltungen
- Planung und Organisation von Dienstreisen, Unterstützung bei Buchungen direkt durch Mitarbeiter
- Vorbereitung und Koordination von Terminen mit direktem Kundenkontakt
- Pflege von Kontakten und Verkaufschancen im CRM-System
- Unterstützung bei Einstellvorgängen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung oder mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz in vergleichbarer Position
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Affinität für Zahlen, insbesondere komplexe Controlling-Zusammenhänge
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- Hohes Maß an Diskretion und Integrität sowie hohe Sozialkompetenz
- Sicherer Umgang mit allen MS-Office-Produkten sowie CRM und SAP
- Schnelle Auffassungsgabe und Organisationstalent sowie sicheres und freundliches Auftreten
- Selbständiges, systematisches Arbeiten, Eigeninitiative, Durchsetzungsvermögen und Zuverlässigkeit
- Offenheit für Neues und Freude an Veränderungen

Das erwartet Sie bei uns:

- Equal Pay & Equal Treatment
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- individuelle Einarbeitung und Betreuung
- sehr gute Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- anspruchsvolle Projekte mit vielseitigen Aufgabenstellungen
- Zusammenarbeit mit namhaften Kunden
- Option auf Übernahme durch Kundenbetrieb
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten