

Projektassistenz (m/w/d)

(3191)

📍 Standort: Kirchseeon 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Angebot:

Unser Kunde ist ein technischer Dienstleister in den Bereichen Kommunikations- und Bahntechnik, Industriebau, Leitungsbau und regenerative Energien. Er bietet als führender Full-Service-Partner innovative Lösungen in Netzen, Kommunikationstechnik und Wartung.

Wir suchen in seinem Auftrag langfristige Unterstützung im Bereich der Projektassistenz (m/w/d).

Die Option einer Übernahme ist bei Eignung gegeben.

Aufgaben:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten zur Entlastung des Projektteams
- Unterstützung der Projektleitung bei der Planung, Steuerung und Umsetzung von Projekten
- Organisation und Koordination von Meetings, Workshops und Veranstaltungen
- Erstellung und Pflege von Projektplänen, Protokollen, Präsentationen und Berichten Kommunikation mit internen und externen Projektbeteiligten
- Überwachung von Projektfristen, Budgets und Ressourcen in enger Abstimmung mit dem Projektteam
- Pflege projektbezogener Daten und Dokumente in digitalen Tools (z. B. MS Office, Projektmanagement-Software)
- Unterstützung im Projektcontrolling und bei der Erstellung von Auswertungen und Statusberichten
- Mitwirkung bei der Qualitätssicherung und Nachverfolgung offener Punkte und Aufgaben

Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Berufserfahrung im Projektmanagement oder in einer ähnlichen Position
- ausgeprägtes Organisationstalent mit strukturierter Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit MS Office
- Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift auf C1 Niveau

Kontakt Daten:

mein JOB Personalmanagement GmbH

- Büro: München, direkt am Stachus

- Karlsplatz 5, 80335 München
- Fragen? 089 51 73 999 0

E-Mail: bewerbung@mein-job.com

[Impressum](#)