

Assistenz (m/w/d) im Bereich Projektsteuerung gesucht!

Was wir suchen:

Eine Persönlichkeit, die mit uns in unseren neuen Räumlichkeiten über den Dächern von Essen durchstartet und sich mit Talent und Leidenschaft einbringt. Sie arbeiten eng mit unserem Projektsteuerungs-Team bei der Bearbeitung von Projektaufgaben zusammen, unterstützen bei organisatorischen Belangen und zählen folgende Punkte zu Ihrem Aufgabenbereich: sie unterstützen die Teammitglieder in allen administrativen Aufgaben. Sie verfügen über eine stilsichere schriftliche und telefonische Korrespondenz. Die Vorbereitung von Präsentationen und Meetings gehören ebenso zu Ihren Aufgaben wie die Teilnahme daran und deren Protokollierung. Das Entscheidungsmanagement wird von Ihnen vorbereitet und nachverfolgt. Bei Abwesenheit vertreten Sie die Teammitglieder und pflegen und bereiten Daten auf.

Was wir bieten:

- Patenkonzept für neue Teammitglieder
- Ein krisenerfahrenes Unternehmen mit anspruchsvollen Projekten
- Ein interdisziplinäres, offenes und hilfsbereites Team
- Einen modernen Arbeitsplatz in bester Innenstadtlage und mit hervorragender Anbindung an ÖPNV
- Frisches Obst, Getränke und Essensmarken für benachbarte Gaststätten
- Gesundheitskurse
- Unbefristete Festanstellung



Was Sie mitbringen:

- Eine Ausbildung im bürokaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise angemessene Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Freude daran, bei der Realisierung von anspruchsvollen Projekten mitzuwirken
- Sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten
- Eigenverantwortung und Beständigkeit
- Hohe Einsatz- und Lernbereitschaft
- Schnelle Auffassungsgabe und Umsetzung
- Souveränes und begeisterndes Auftreten sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Sicherheit im Umgang mit dem gängigen MS-Office-Paket
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Ihr neues Büro

Lindenallee 6
45127 Essen

Ansprechpartner

Christiane Juhr
Tel.: +49 (0)711 99 33 79 - 0

Bewerbung an

bewerbung@wp-projekt.de

Homepage

www.wp-projekt.de