

Assistenz der Projektleitung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Projektleitung bei projektbezogenen Aufgaben
- Erstellung, Archivierung und Verwaltung von Projektdokumenten
- Projektbezogene Kommunikation und Abstimmung mit internen Abteilungen
- Entgegennahme und Führen von Kundentelefonaten und Erledigung bzw. Weiterleitung des Schriftverkehrs
- Arbeiten im Warenwirtschaftssystem
- Terminkontrolle und Statusprüfungen sowie Rückmeldung an die Projektleitung
- Auftrags- und Rechnungsprüfung

Wir bieten

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem erfolgreichen mittelständischen Unternehmen
- Keine Schicht- oder Wochenendarbeit
- Familienfreundliche Arbeitszeiten mit Gleitzeit von Montag bis Freitag
- Regelmäßige Betriebsausflüge und Mitarbeiterveranstaltungen
- Betriebsrat

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Anwenderkenntnisse in MS-Office
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und gute Auffassungsgabe
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige Arbeitsweise und sicheres Auftreten