

## Kaufmännische Assistenz Projektkoordination (m/w/d)

**Wir suchen dich für unser Team!**

### Das sind deine Aufgaben:

- Unterstützung des Teams in allen organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- Selbstständige Gestaltung und Durchführung aller Aufgaben im Bereich Projekte, z. B.:
  - Erstellung und Verwaltung von IT-Projekten in unseren Systemen
  - Verwaltung sowie Controlling der abzurechnenden Mitarbeiterzeiten
  - Koordination der Mitarbeiterereinsätze inkl. zugehöriger Aktivitäten (Reisen)
  - Erstellen von Reports auf Basis Excel und Erstellung von Präsentationen
  - Management der Mitarbeiterprofile
  - Unterstützung bei Organisation und Optimierung von internen Abläufen
  - Erstellung von Angeboten, Aufträgen und Kundenrechnungen sowie Supply-Chain
  - Pflege von Kunden- und Lieferantenstamm
- Organisation/Verwaltung von internen Veranstaltungen sowie der Büroabläufe

### Das bringst du mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Erfahrungen mit SAP by Design vorteilhaft
- Ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Strukturierte, eigenständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Sicheres, verbindliches Auftreten
- Teamfähigkeit

### Das bieten wir dir:

- Ein abwechslungsreiches und spannendes Tätigkeitsfeld in einem innovativen und dynamischen Unternehmen
- Ein offenes und kollegiales Arbeitsumfeld, in dem Teamwork großgeschrieben wird
- Vielfältige Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Attraktive Sozialleistungen, z. B. Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge und Vermögenswirksame Leistung
- Arbeiten in einer flachen Hierarchie mit ‚kleinem Dienstweg‘

### Bewerbung:

Wir freuen uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen!  
Schick uns bitte deine Bewerbung unter Angabe deines möglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellungen.

**Arbeitsort:** Bad Vilbel, Hessen

**Beschäftigungsverhältnis:** Vollzeit/Teilzeit, unbefristet

**Kontakt:** ceterion AG  
Industriestr. 10  
61118 Bad Vilbel  
E-Mail: [jobs@ceterion.com](mailto:jobs@ceterion.com)