

Managementassistentz / Projektassistentz (m/w/d)

Wir suchen dich für unser Team!

Das sind deine Aufgaben:

- Unterstützung des Managements bei organisatorischen und administrativen Themen
- Mitgestaltung und Durchführung aller Aufgaben im Bereich Projekte
 - Erstellen und Verwalten von IT-Projekten (SAP Business byDesign)
 - Koordination der Mitarbeitereinsätze inkl. zugehöriger Aktivitäten (Reisen)
 - Erstellung von Angeboten, Aufträgen und Kundenrechnungen sowie Supply-Chain
 - Pflege der Kunden- und Lieferantenstammdaten
 - Verwaltung und Controlling der abzurechnenden Mitarbeiterzeiten
 - Management der Skill-Profile
 - Erstellen von Reports auf Basis Excel
 - Erstellen von Präsentationen
- Organisation von internen Veranstaltungen

Das bringst du mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder im Bereich Büromanagement/-kommunikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Verständnis für systemische Projektverwaltung
- Erfahrungen mit SAP Business byDesign vorteilhaft
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Freude an Technik, Systemen und Zahlen
- Strukturierte, selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sicheres, freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit
- Spaß am Arbeiten, Zuverlässigkeit und Eigenverantwortung

Du hast nicht die gewünschte Ausbildung/Berufserfahrung, möchtest uns aber trotzdem davon überzeugen, dass du perfekt auf die angebotene Stelle passt? Lass uns gerne darüber sprechen!

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‘

Arbeitsort: Bad Vilbel, Hessen

Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit/Teilzeit, unbefristet

Bewerbung:

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

Kontakt: ceterion AG
Industriestr. 10
61118 Bad Vilbel
E-Mail: jobs@ceterion.com