



Projektassistentz (m/w/d)

Arbeitsort: 01067, Dresden

Jetzt online bewerben!

Was Sie erwartet:

Zu Ihren Kernaufgaben zählt die administrative Unterstützung der Projektleiter (m/w/d).

- Sie organisieren Besprechungen, Kundenbesuche, Veranstaltungen und Meetings
- Des Weiteren übernehmen Sie die Organisation und Zuarbeit zum Berichtswesen und erstellen Protokolle und Statistiken
- Ein weiterer Aufgabenschwerpunkt bildet die administrative Dokumentenbearbeitung
- Die Organisation sowie die Abwicklung von Reisen fallen ebenfalls in Ihren Aufgabenbereich
- Sie übernehmen das Monitoring und die Auswertung der Projekt-KPI
- Des Weiteren koordinieren Sie den internen und externen Postein und -ausgang

Was Sie mitbringen:

- Sie haben Ihre kaufmännische Ausbildung oder Ihr betriebswirtschaftliches Studium erfolgreich abgeschlossen
- Sie bringen bereits erste Berufserfahrungen als Assistentz der Geschäftsführung, Projektassistentz oder im Sekretariatsbereich mit
- Optimalerweise haben Sie bereits Erfahrung im internationalen Projektgeschäft gesammelt
- Den sicheren Umgang mit MS Office sowie sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse setzen wir voraus
- Sie bereichern das Team mit Ihrer Kommunikationsfähigkeit, Ihrer Zuverlässigkeit und mit Ihrer Eigeninitiative
- Ihr Organisationsgeschick sowie Ihre flexible, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise runden Ihr Profil ab

Sie identifizieren sich mit dieser Position und sind gespannt auf Ihre neue Herausforderung? Dann sollten Sie Bertrandt kennenlernen.

Als Entwicklungsspezialist mit mehr als 12 000 Mitarbeitern an 50 Standorten arbeiten wir im Auftrag unserer Projektpartner weltweit daran, die Technik für den Menschen weiterzuentwickeln. Der Bertrandt-Konzern steht für umfassende Entwicklungsleistungen entlang der Produktentstehung in Zukunftsbranchen, wie Automobil, Luftfahrt, Energie, Elektro- und Medizintechnik sowie Anlagen- und Maschinenbau – von der Idee bis zur Serienfertigung.

Nähere Informationen zu Bertrandt Services finden Sie auch auf unserer Homepage www.bertrandt.com.

Was wir können:


Verantwortungsvolle
Aufgaben


Mobiles Arbeiten


Patenmodell


Flexible
Arbeitszeiten


Eigenverantwortliches
Arbeiten


Rabatte


Mitarbeiter-Events


Attraktive
Vergütung


Betriebliche
Altersvorsorge und
BU-Versicherung


Flache Hierarchien



Kontakt:

Jessica Bernsee
Tel.: +49 7034/656-12394
www.bertrandt.com/karriere

Teilen:



DIND  Deutsches
Innovationsinstitut
für Nachhaltigkeit
und Digitalisierung
© 2023 DIND
UNTERNEHMER