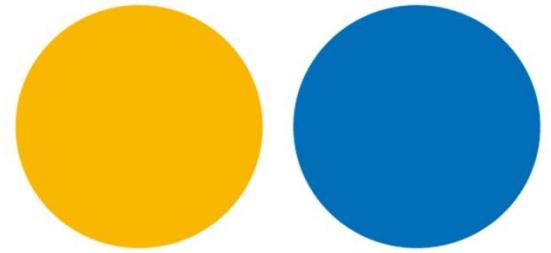


Projektmanager (m/w/d) / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)



Hauptargumente für eine Bewerbung:

- internationales, dynamisches Arbeitsumfeld mit einem motivierten Team
- Möglichkeit, die eigene Fachexpertise zu erweitern und zu vertiefen
- angenehmes Arbeitsklima mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen

Checkliste für Sie:

- ✓ Ich habe Erfahrung im Assistenzbereich oder Büromanagement.
- ✓ Ich habe Kenntnisse im Projekt- und Prozessmanagement.
- ✓ Ich habe gute Englischkenntnisse sowie sehr gute Kenntnisse in Word, Excel, PowerPoint und Outlook.
- ✓ Ich arbeite strukturiert und organisiert.

Für ein erstes Gespräch oder weitere Informationen rufen Sie mich gerne unter 0681-76199-13 an oder senden Sie mir eine Nachricht an eric.bieg@b--p.de

Unser Mandant ist ein innovatives Unternehmen mit globaler Präsenz. Im Zuge des weiteren Wachstums suchen wir einen erfahrenen Mitarbeiter (m/w/d), der zur Verstärkung des Teams beiträgt. Werde Teil eines motivierten Teams und gestalte die Zukunft mit als „Projektmanager/Assistenz (m/w/d)“.

Informationen zur organisatorischen Einbindung der Position:

Sie arbeiten eng mit der Geschäftsführung zusammen und unterstützen diese sowohl in administrativen Aufgaben als auch bei der Steuerung komplexer Projekte.

Aufgaben und konkrete Ziele der Position:

- Planung, Umsetzung und Überwachung komplexer Projekte
- Aufbau und Pflege eines Projektmanagementbüros (PMO) oder einer ähnlichen Struktur
- Entwicklung von Projektzielen, Meilensteinen und Zeitplänen in Absprache mit relevanten Abteilungen
- Erstellung von Berichten und Dashboards zur Verfolgung der Projektleistung
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten für interne und externe Stakeholder
- Koordination von Terminen und Meetings für die Geschäftsführung
- Zusammenarbeit mit weiteren Führungskräften und Abteilungen zur Erreichung gemeinsamer Ziele

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung bevorzugt per E-Mail an: eric.bieg@b--p.de