

Projektassistenz (m/w/d)

(2198)

 Standort: Bremen  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel  Arbeitszeit: 30 Stunden pro Woche  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Das bieten wir Dir:

- **unbefristeter Arbeitsvertrag** weil wir auf eine langfristige Zusammenarbeit setzen
- Einsatz bei einem namhaften Kunden aus der Rüstungsindustrie
- **sehr gute Übernahmechancen** bei unserem Kunden
- **attraktives Gehalt: 3.600€/brutto mtl.** denn Deine Arbeit ist uns viel wert
- **30 Tage Urlaub** weil Erholung wichtig ist
- **Urlaubs- & Weihnachtsgeld** was Dein Extra obendrauf ist
- **Gleitzeitkonto** für mehr Flexibilität im Alltag
- top Einarbeitung damit du von Anfang an durchstarten kannst
- freundliche Kollegen & ein tolles Team weil hier Zusammenarbeit großgeschrieben wird
- sehr gute ÖPNV-Anbindung damit Dein Arbeitsweg stressfrei bleibt
- HANSETEAM Premium wovon du mit exklusiven Mitarbeiter-Rabatten profitieren kannst
- regelmäßige Vorsorgeuntersuchungen weil Deine Gesundheit uns am Herzen liegt

Das wartet auf Dich:

- Koordination von Aufgaben in Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen
- Selbstständige Durchführung von Recherchen, Bewertung und Aufbereitung von Inhalten sowie Vorbereitung von Entscheidungen
- Erstellung von Unterlagen für Präsentationen und Vorträge in Deutsch und Englisch
- Organisation sowie inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Workshops und Veranstaltungen inklusive Protokollführung
- Eigenverantwortliche Bearbeitung administrativer und organisatorischer Aufgaben im Projektmanagement
- Unterstützung des Projektmanagements und der Abteilungsleitung bei Planungs-, Erfassungs- und Informationsaufgaben (z. B. Berichtswesen, Reporting)
- Übernahme einer Schnittstellenfunktion zur zentralen Koordination verschiedener Projektaufgaben
- Überwachung von Zeit-, Kosten- und Ressourcenplänen in Abstimmung mit den Projektverantwortlichen
- Erstellung von Projektplänen und Präsentationen nach Vorgabe
- Dokumentenmanagement, z. B. Anlegen und Pflege von Projektaufträgen
- Unterstützung bei der Umsetzung einer einheitlichen, projektübergreifenden und methodisch strukturierten Vorgehensweise
- Auswertung von Projektdaten im Rahmen des Multiprojektmanagements nach Vorgabe
- Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Krankmeldungen
- Organisation, Abrechnung und Koordination von Dienstreisen im In- und Ausland
- Betreuung und Bewirtung von Gästen

Das sind die Voraussetzungen:

Fachliche Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung und idealerweise Zusatzqualifikation (z. B. internationale Management-Assistenz, Projektassistentin oder Wirtschaftsassistentin)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint, MS Project)
- Kenntnisse in SAP R/3

Persönliche Kompetenzen

- Selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise sowie hohe Eigeninitiative
- Teamfähigkeit und aufgeschlossenes Auftreten
- Hohes Organisationsgeschick auch unter zeitlichem Druck
- Lösungsorientiertes Denken und sehr gute Kommunikationsfähigkeit, auch auf Englisch
- Sicheres Auftreten in internen und externen Gesprächen

Kontaktinformationen für Stellenanzeige

*HANSETEAM
Partner für Personal GmbH
Hansator 5
28217 Bremen*

Ihre Ansprechpartnerin:

Sarah Kaiser

0421 - 33 11 5005

bremen@hansteam.de

Jobtitel: Industriemechaniker/in, Konstruktionsmechaniker/in, Mechatroniker/in, Fachkraft für Lagerlogistik, Technische/r Produktdesigner/in, Mitarbeiter Produktionslogistik (m/w/d), Fachkraft Fertigungslogistik (m/w/d), Sachbearbeiter Auftragslogistik Schwerpunkt SAP (m/w/d), Produktionslogistiker (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Industriemechaniker (m/w/d), Kaufmann für Spedition & Logistik (m/w/d)

Abteilung(en): Arbeitnehmerüberlassung, Personalvermittlung

[Impressum](#)