

Projektassistenz (m/w/d)

(536)

📍 Standort: Bremen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Wer wir sind

In erster Linie sind wir nicht Spezialist für Branchen, sondern Spezialisten für Menschen und für die Bedürfnisse unserer Kunden.

Humanity Group begleitet renommierte Unternehmen bei Besetzungsentscheidungen und Rekrutierung von Fach- und Führungskräften – diskret, zielgenau, schnell und nachhaltig. Wir besetzen Fachspezialisten im technischen Bereich und allen kaufmännischen Positionen - ganz gleich ob im klassischen Personalleasing, Integrationsleasing (Try & Hire) oder in der Direktvermittlung.

Dein Profil

Fachliche Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung und Zusatzqualifikation, z.B. als internationale Management-Assistenz mit Schwerpunkt Projektassistenz oder Wirtschaftsassistenz.
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sehr gute Anwendungskennnisse in MS Office (Word, Excel, MS Project und PowerPoint).
- Kenntnisse in SAP R/3 und erste Erfahrungen in der Erstellung von KPI-Berichtswesen.
- Kenntnisse in Atlassian-Tools (JIRA & Confluence) oder ähnlichen Ticketsystemen.
- Erfahrungen in der Erhebung von Metriken (Messung, Darstellung, Auswertung).

Persönliche Qualifikation:

- Zielorientierte und selbstständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise mit hoher Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative.
- Aufgeschlossenheit und Teamfähigkeit.
- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise.
- Hohes Organisationsgeschick, auch unter Belastung.
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und sicheres Auftreten, auch in englischer Sprache.
- Fähigkeiten zur ansprechenden Gestaltung von visuellen Inhalten, z.B. in Confluence-Seiten und PowerPoint-Präsentationen.

Dein Weg zu uns

Unser Standort befindet sich direkt am Innovations- und Dienstleistungspark Münsterland. Reken hat eine gute Autobahnanbindung an die A31, A43 und die Bundesstraße B67. Das bringt den großen Vorteil mit, zentral zu vielen größeren Städten zu liegen. So ergeben sich schnelle und kurze Fahrtwege zu Meetings und anderen Geschäftsterminen. Auch die Bus- & Bahnverbindungen innerorts sind sehr gut, eine Bahnverbindung zwischen Coesfeld und Dorsten besteht ebenfalls.

- Kostenlose Parkplätze befinden sich direkt am IDPM
- Kostenloses WLAN für Gäste und Unternehmen
- Kostenlose Getränke (Kaffee, Wasser, Tee und Softdrinks)

Deine täglichen Aufgaben

- Du koordinierst Aufgaben in Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen.
- Du führst eigenständig Recherchen durch, bewertest und bereitest Inhalte auf und bereitest Entscheidungen

vor.

- Du erstellst selbstständig Unterlagen für Präsentationen und Vorträge in Englisch und Deutsch.
- Du organisierst und bereitest Besprechungen und Veranstaltungen, wie Workshops, inhaltlich vor und nach, und führst Protokoll.
- Du erledigst administrative und organisatorische Aufgaben im Bereich des Projektmanagements eigenständig.
- Du unterstützt das Projektmanagement und die Abteilungsleitung bei Planungs-, Erfassungs- und Informationsaufgaben, wie dem Berichtswesen und Reporting.
- Du fungierst als Schnittstelle für die zentrale Koordination verschiedener Projektaufgaben.
- Du überwachst Zeit-, Kosten- und Ressourcenpläne in Abstimmung mit den jeweiligen Projektmanager.
- Du erstellst Projektpläne und Präsentationen nach Vorgabe und verwaltest Dokumente, z.B. durch das Anlegen von Projektaufträgen.
- Du unterstützt Projekte bei der Umsetzung einer einheitlichen, projektübergreifenden, methodisch strukturierten und damit reproduzierbaren Vorgehensweise.
- Du wertest Projektdaten im Rahmen des Multiprojektmanagements nach Vorgabe aus.
- Du organisierst und bereitest Besprechungen und Veranstaltungen, wie Workshops, domänenübergreifend inhaltlich vor und nach, und führst Protokoll.
- Du erstellst Analysen zu Themen wie Entwicklungsfortschritt, Dashboards und Metrikerhebung.

Team Reken

Für weitere Informationen, senden Sie uns gerne eine E-Mail oder rufen an:

Tel: 02864 88 62 756

E-Mail: jobmatch@humanity-group.de

Abteilung(en): Engineering, Management

[Impressum](#)