



Mitarbeiter*in Projektassistenz (m/w/d)

IHRE AUFGABEN

- » Abwicklung und Bearbeitung der Korrespondenz bei nationalen und internationalen Projekten
- » Vor- und Nachbereitung von Team-Besprechungen
- » Vereinbarung von Terminen
- » Terminkontrolle bei Zulieferern
- » allgemeine organisatorische Tätigkeiten
- » Vorbereitung von Präsentationen über den Projektstand

IHR PROFIL

- » Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung, alternativ einschlägige Berufserfahrung
- » Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » Weitere Fremdsprachenkenntnisse sind erwünscht
- » Selbstständiges, zielorientiertes Arbeiten
- » Teamfähigkeit und organisatorisches Geschick
- » Kenntnisse im Umgang mit ERP-Systemen (SAP Business One) sind erwünscht

UNSER ANGEBOT

- » Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wachsenden Unternehmen

Ihre Bewerbung (möglichst online) richten Sie bitte an Herrn Joachim Stenneken unter der E-Mail-Adresse j.stenneken@haane.de