

PROJEKTASSISTENZ (M/W/D) – DIREKTVERMITTLUNG

(15237)

 Standort: Hannover  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

PROJEKTASSISTENZ (M/W/D) – DIREKTVERMITTLUNG

Standort: Hannover und Umgebung

Arbeitszeit: Vollzeit oder Teilzeit nach Vereinbarung

Anstellung: Direktvermittlung in ein Unternehmen

WIR SUCHEN DICH!

Du bist ein Organisationstalent, arbeitest strukturiert und behältst auch bei mehreren parallel laufenden Aufgaben den Überblick? Du unterstützt gerne Teams, koordinierst Termine und sorgst dafür, dass Projekte reibungslos ablaufen? Dann haben wir die passende berufliche Herausforderung für dich!

Für unsere Kunden in Hannover und Umgebung suchen wir engagierte **Projektassistenten (m/w/d)** zur direkten Festanstellung bei einem unserer Kundenunternehmen.

Wir begleiten dich auf deinem Weg zu deinem neuen Arbeitgeber – persönlich, professionell und unkompliziert. **Du bewirbst dich bei uns, wir bringen dich mit dem passenden Unternehmen zusammen!**

DEINE AUFGABEN

- Unterstützung der Projektleitung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Projekten
- Koordination und Überwachung von Projektterminen und Fristen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Erstellung von Protokollen
- Erstellung, Pflege und Aufbereitung von Projektunterlagen und Präsentationen
- Dokumentation des Projektfortschritts und Pflege von Projektübersichten
- Kommunikation und Abstimmung mit Kunden, Lieferanten und internen Fachabteilungen
- Unterstützung bei der Ressourcen- und Einsatzplanung
- Bearbeitung des projektbezogenen Schriftverkehrs
- Vorbereitung von Auswertungen, Statusberichten und Präsentationen
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten im Projektumfeld

DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in der Projektassistenten, Teamassistenten oder kaufmännischen Sachbearbeitung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel, Word und PowerPoint
- Organisationsgeschick und eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise

- Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartnern
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Eine schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Kenntnisse in Projektmanagement-Tools wünschenswert

DAS ERWARTET DICH

- **Direkte Festanstellung** bei einem unserer Kundenunternehmen
- Attraktive Vergütung entsprechend deiner Qualifikation und Berufserfahrung
- Unbefristeter Arbeitsvertrag beim Kunden, sofern vereinbart
- Langfristige berufliche Perspektiven
- Kollegiales Arbeitsumfeld und strukturierte Einarbeitung
- Abwechslungsreiche Aufgaben und Einblicke in unterschiedliche Projekte
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Persönliche Begleitung während des gesamten Vermittlungsprozesses
- Für dich als Bewerber ist unsere Vermittlung kostenfrei.

DEIN START

Ab sofort oder nach Vereinbarung.

Du möchtest deine organisatorischen Fähigkeiten einbringen, Projekte aktiv begleiten und gemeinsam mit einem Team Erfolge erzielen? Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen!

JETZT KONTAKT AUFNEHMEN!

Akzent Personaldienstleistungen Mitte GmbH

Lange Laube 14 / Eingang Stiftstraße 1
30159 Hannover

Komm gerne von Montag bis Freitag zwischen 13:00 und 16:00 Uhr vorbei – auch ohne Termin!

Akzent - Wir schaffen Perspektiven. Für dich. Mit dir.

#Projektassistenz #Projektmanagement #Projektkoordination #Teamassistenz
#Projektorganisation #KaufmännischeJobs #OfficeManagement #JobsHannover #HannoverJobs
#Direktvermittlung #Festanstellung #KarriereChance #Jobwechsel #AkzentJobs

Art(en) des Personalbedarfs: Direktvermittlung

