


Projektassistenz (m/w/d)

(5406)

 Standort: Hamburg

Für unseren Kunden, ein renommiertes Unternehmen aus der Produktentwicklung, suchen wir Sie als

Senior Assistant (m/w/d) für das Project Management Office

Diese Position ist ab sofort in Voll- und Teilzeit zu besetzen.

Ihre Perspektive

- Die wunderbare Gelegenheit, ein modernes und dynamisches Unternehmen kennenzulernen
- Es erwartet Sie eine angenehme Arbeitsatmosphäre und ein nettes Kollegenteam

Diese Aufgaben passen zu Ihnen

- Verwaltung PMO Postfach und Kalender
- Beantwortung und Bearbeitung von Anfragen
- Unterstützung beim Reporting und Controlling bei Projektaktivitäten
- Projekt Vor- und Nachbereitung
- Organisatorische Unterstützung der Projektmanager (m/w/d)
- Vor- und Nachbereitung von Managementreviews
- Reporting an internationale Organisationseinheiten
- Verwaltung von Reisen und Bestellungen
- Anpassung der PMO Dokumente in Abstimmung mit den Stakeholdern
- Koordination des Freigabeprozesses mit QMS
- Kommunikation mit allen Hierarchiestufen
- Anspruchsvolle Datenanalyse
- Weiterentwicklung der projektorientierten Unternehmensorganisation
- Sonstige Verwaltungs- und unterstützende Tätigkeiten

Darum wollen wir genau Sie

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Wünschenswert ist ein technisches oder betriebswirtschaftliches Studium
- Fundierte technische und fachliche Kenntnisse, eine hohe Zahlenaffinität sowie Kenntnisse über grundlegende wirtschaftliche Zusammenhänge
- Ausgeprägtes Sprachgeschick sowie Kommunikationsstärke
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen und den gängigen Projektmanagementsoftwares
- Selbstständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Durchsetzungsvermögen

Frau Cornelia Kuhring

Mühlenstieg 17
22041 Hamburg

Telefon: +49 40 689177 25
Fax: +49 40 689177 66
E-Mail: officehamburg@avanti.jobs

Abteilung(en): Kaufmännischer Bereich

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)