



Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

Projektassistent/in

Anforderungen

Abgeschlossene KV-Ausbildung und gutes technisches Verständnis bzw. technische Grundausbildung mit Handelsschule.

Aufgabenbereich

Proaktive und entlastende Unterstützung im Tagesgeschäft, inkl. Koordination und Überwachung von Termin- und Aufgabenstellungen. Organisieren und buchen von Geschäftsreisen. Dabei betreuen Sie die Flug- und Hotelbuchungen, die Erstellung des Reisedossiers, der Spesenabrechnungen sowie die Kostenkontrolle. Planung, Vorbereitung und Organisation Meetings, Workshops und Auftragsreview. Erstellung und Weiterentwicklung interner und externer Reports. Terminkoordination. Präsentationen mit PowerPoint vorbereiten und erstellen.

Anstellungsart

Try and Hire

Sprachen

gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Eintrittsdatum

Ab sofort

Direkt bewerben:



Ausschreibungsdatum: 04.10.2018