



Die sat. Services GmbH arbeitet vornehmlich als Projektpartner mit gesunder Hands-on-Mentalität. Wir agieren loyal, zuverlässig und ergebnisorientiert. Unsere Unternehmensgruppe beschäftigt ca. 450 Mitarbeiter an unterschiedlichen Standorten in Deutschland, Frankreich und Italien sowie Bau- und Projektstandorten weltweit. Unsere Arbeit wurde in den vergangenen 15 Jahren von dritter Seite durch zahlreiche Auszeichnungen (z.B.: Gründer des Jahres, Kammerpreisträger, Innovationspreis, Kooperationspreis u.a.) gewürdigt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in Teilzeit für den langfristigen Einsatz in Bremen eine

Projektassistenz (m/w/d) Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Koordination von Aufgaben in Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen
- Durchführung von Recherchen, bewerten und aufbereiten der Inhalte und vorbereiten von Entscheidungen
- Erstellung von Unterlagen für Präsentationen und Vorträge in Englisch und Deutsch
- Organisation und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen z.B. Workshops, sowie Protokollführung
- Erledigung von administrativen / organisatorischen Aufgaben im Bereich des Projektmanagements
- Unterstützung des Projektmanagements und der Abteilungsleitung bei Planungs-, Erfassungs- und Informationsaufgaben (wie z.B. Berichtswesen, Reporting)
- Koordination verschiedener Projektaufgaben
- Überwachung von Zeit, Kosten- und Ressourcenplänen in Abstimmung mit den jeweiligen Projektmanagern/-managerinnen
- Erstellung von Projektplänen und Präsentationen nach Vorgabe
- Dokumentenmanagement, z.B. Anlegen von Projektaufträgen
- Unterstützung der Projekte bei der Umsetzung einer einheitlichen, projektübergreifenden, methodisch strukturierten und damit reproduzierbaren Vorgehensweise
- Projektdatenauswertung im Rahmen des Multiprojektmanagements nach Vorgabe

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung und Zusatzqualifikation (z.B. als internationale Management-Assistenz mit Schwerpunkt Projektassistenz oder Wirtschaftsassistenz)
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Grundkenntnisse in SAP R/3
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot:

- 30 Urlaubstage im Jahr
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Ein attraktives Gehalt und vermögenswirksame Leistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe zu Gehaltswunsch und Verfügbarkeit, bitte ausschließlich per Mail an bewerbungen@sat-services.eu. Für Fragen steht Ihnen Frau Strobel gerne unter der Telefonnr. +49 (0)40 22 660 227 zur Verfügung.

sat. Services GmbH
 Recruiting, z. Hd. Frau Manja Strobel
 Sinstorfer Kirchweg 74-92,
 21077 Hamburg
www.sat-services.eu

