

Projektanfrage vom 12. März 2018

Unternehmen Hersteller von Life-Sciences-Produkten mit ca. 6.000 Mitarbeitern weltweit

Standort Berlin

Start Schnellstmöglich

Kapazität Drei bis fünf Tage pro Woche

Laufzeit Bis Mitte 2018, Verlängerung wahrscheinlich

Position

Projektassistenz mit Prozesskenntnissen

Aufgabe und Verantwortungen

- Unterstützung bei Analyse und Dokumentation von Geschäftsprozessen im Rahmen der Projektarbeit
- Unterstützung des Projektleiters bei der Erstellung von Projektplänen in allen Facetten
- Erstellung von standardisierten Templates aller Art wie z.B. Arbeitspaketbeschreibungen, Statusberichte, Rollenbeschreibungen
- Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit des Projektteams (Koordination des Aufbaus der IT- Infrastruktur, Beschaffung von Projekt-Räumlichkeiten, Büromaterial, etc.)
- Erstellung von Projektstatusberichten
- Erstellung von Präsentationen zum Projektstatus für verschiedene Zielgruppen (Projektteam, Projektleiter, Auftraggeber, Lenkungsausschuss, etc.)
- Aktualisierung der Projektpläne
- Terminkoordination von Projektmeetings
- Vor- und Nachbereitung von Projektmeetings und Workshops (Druck der Unterlagen, Vorbereitung von Flip-Charts, Verpflegung, Sicherstellung der räumlichen Infrastruktur mit PC, Beamer, etc.)
- Erstellung und Versendung von Meeting-Protokollen
- Erstellung und Verwaltung von Task- und ToDo-Listen
- Ablage und Verwaltung von Projektdokumenten (elektronisch und in Papierform)
- Überblick über Abwesenheiten der Projektmitarbeiter
- Ansprechpartner für das Projektteam für administrative Fragen aller Art
- Erstellung bzw. Pflege des Projekthandbuches
- Vervollständigung der Projektdokumentation (elektronisch und in Papierform)
- Archivierung der Projektdokumente

Persönliche Anforderungen

- Sehr gutes Verständnis von Prozessen im Bio-Pharma-Bereich
- Sehr wichtig: selbständige und proaktive Arbeitsweise
- Kommunikativ
- Empathisch im Umgang / Interagieren
- Stressfest