

## **Projektanfrage vom 29. Oktober 2018**

Branche IT-Dienstleistung  
Standort Wiesbaden  
Start 1. Dezember 2018  
Kapazität Vollzeit  
Laufzeit Bis 31. Dezember 2019 (13 Monate)

### **Position**

#### **Projektassistenz**

#### **Aufgabe und Verantwortungen**

- Klassische Aufgaben einer Assistenz.
- Sitzungsprotokollierung.
- Koordinierung von Terminen.
- Pflege von SharePoint.

#### **Qualifikation / Profil**

- Erfahrungen in klassischer Assistenz Tätigkeit.
- Kommunikative Persönlichkeit.
- Selbständige Arbeitsweise.
- Verantwortungsbewusstsein.