

Projektanfrage vom 6. November 2020

Standort	Dillenburg
Start	Schnellstmöglich
Kapazität	Vollzeit (80 % vor Ort, 20 % remote)
Laufzeit	Bis 31.03.2021 mit Option auf Verlängerung
Branche	Gesundheit

Position

Projektassistenz Loga-Einführung (m/w/d)

Aufgabe und Verantwortungen

Für das Projekt zur Einführung der HR-Softwarelösung P&I Loga soll die Projektassistenz den Projektleiter als seine „rechte Hand“ unterstützen, das Projektteam entlasten, sein „verlängerter Arm“ ins Unternehmen sein und dazu folgende Aufgaben übernehmen.

- Organisation von Projektbesprechungen und Workshops.
- Protokollierung von Besprechungsergebnissen.
- Terminkoordination.
- Kommunikation innerhalb des Projektteams und in das Unternehmen.
- Dokumentation von Projektergebnissen.
- Datenpflege im HR-System Loga, z. B. Stellenplan, Stammdaten.

Qualifikation / Profil

- Erfahrungen HR-Bereich sind unabdingbar.
- Erfahrungen mit Loga sind wünschenswert.
- IT-Affinität.
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten.
- Organisationstalent und Projekterfahrungen.
- Sichere Anwendung von Outlook und aller Office-Anwendungen.
- Teamfähigkeit und eigenständiges Arbeiten.