

Projektanfrage vom 7. Dezember 2021

Standort Pfaffenhofen a. d. Ilm
Start März 2022
Kapazität Vollzeit, teilweise remote
Branche Maschinenbau

Position

Projektassistent (m/w/d)

Aufgabe und Verantwortungen

- Unterstützung der Projektleiter bei der Organisation von Meetings.
- Protokollführung.
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache.
- Führen und Aktualisieren der Projektkostenverfolgung in Absprache mit der Projektleitung (eigenes Excel-basiertes Tool).
- Nachverfolgung der Arbeitspakete mit Projekttool „open project“.
- Erstellen von Statusberichten.
- Aktualisierung von Projekt-Terminplänen.
- Ablage der Projektunterlagen.
- Allgemeine administrative Aufgaben.

Qualifikation / Profil

- Gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französisch als Option.
- Gute Kommunikationsfähigkeit und hohe Einsatzbereitschaft.
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (besonders Excel).
- Gute MS-Project-Kenntnisse.
- Sicheres Auftreten, Kontaktfreudigkeit.
- Wohnort vorzugsweise Raum Ingolstadt / Pfaffenhofen.