

## **Projektanfrage vom 30. Januar 2025**

Standort	Nördliches Bayern
Start	Schnellstmöglich
Kapazität	Vollzeit, 40 % Remoteanteil
Laufzeit	12 Monate mit Verlängerungsoption
Branche	Energieversorgung

### **Position**

**Projektassistenz für zwei Teilprojekte** (m/w/d)

### **Aufgabe und Verantwortungen**

- Ansprechpartner im aktuellen Tagesgeschäft.
- Unterstützung des Teilprojektleiters.
- Unterstützung bei inhaltlichen Aufgaben der Teams.
- Rechnungsprüfung und -freigabe.
- Single Point of Contact (SPoC) für Sharepoint.
- Ein- und Austritt von Projektmitarbeitern begleiten.
- Bedienung von Thinkproject CDE Enterprise inklusive Eplass CDE, JIRA, SharePoint.
- Vor- und Nachbereitung von Meetingformaten (u. a. Versand der Agenda vorab, Protokollierung, Nachverfolgung und Tracking der Erledigung in TP-DAN).
- Terminkoordination.
- Verwaltung der digitalen und analogen Post sowie Korrespondenz.
- Verwaltet die Zugangstoken für Mitarbeiter.
- Meeting- und Veranstaltungsorganisation, externe Raumbuchungen und Bewirtung.
- Ansprechpartner vor Ort für jegliche Belange, die den Standort betreffen (Parkplätze, Raumbuchung, Catering, Konferenztechnik, etc.).
- Hilfestellung bei IT-bezogenen Themen.
- Bestellung von Büromaterial sowie ggfs. weiterem Verbrauchsmaterial und Bestandsprüfung.
- Unterstützung des Fachbereichs HSE in ad-hoc-Belangen sowie bei der Ausgabe von Besucher-PSA.

**Qualifikation / Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare, durch langjährige Berufserfahrung gewonnene, Qualifikation.
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung als Assistenz oder vergleichbarer Rolle.
- Erste Erfahrungen im Projektmanagement.
- Fundierte Kenntnisse in MS-Office.
- Kenntnisse in SharePoint, Jira und Thinkproject CDE Enterprise sind wünschenswert.