Projektassistenz (m/w/d)

Ort: 90763 Fürth, Bayern

bis zu 3.000,00 EUR brutto

JOB-ID: 938378

Kategorie: Zeitarbeit



Projektassistenz (m/w/d)

Projekte zuverlässig organisieren und Abläufe unterstützen
Seit 40 Jahren bringt Hofmann Personal qualifizierte Fachkräfte und passende Unternehmen erfolgreich zusammen. Mit unserer Erfahrung begleiten wir Sie persönlich und verlässlich auf Ihrem beruflichen Weg.

Über unseren Kunden
Unser Auftraggeber arbeitet in einem projektorientierten Umfeld mit administrativen, organisatorischen und digitalen Abläufen. Als **Projektassistenz (m/w/d)** unterstützen Sie die Projektleitung und tragen dazu bei, dass Aufgaben, Unterlagen und Prozesse zuverlässig koordiniert werden.

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination administrativer Abläufe sowie Unterstützung der Projektleitung im Tagesgeschäft
- Erstellung, Prüfung und Aufbereitung von Dokumentationen, Präsentationen und Protokollen

- Pflege von Datenbanken und Systemen sowie Verbuchung von Wareneingängen und Materialien
- Koordination von Terminen, Meetings, Workshops und projektbezogenen Abstimmungen
- Übernahme weiterer organisatorischer Aufgaben, darunter Rechnungserstellung, Bestellmanagement

Ihre Qualifikation:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung in der **Assistenz, Projektorganisation oder administrativen Unterstützung**
- **Sicherer Umgang mit MS Office**, insbesondere Excel, sowie idealerweise Kenntnisse in SAP
- **Sehr gute Deutschkenntnisse; gute Englischkenntnisse** sind von Vorteil
- Organisationstalent, schnelle Auffassungsgabe und eine zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und die Fähigkeit, auch bei mehreren Aufgaben den Überblick zu behalten

Ihr Vorteil:

- Abwechslungsreiche Aufgaben in der Projektorganisation und im Tagesgeschäft
- Einblicke in verschiedene Projekte und Arbeitsprozesse
- Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Teams und direkten Ansprechpartnern
- Klare Zuständigkeiten und transparente Verantwortungsbereiche
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Sie möchten Ihre organisatorischen Fähigkeiten in der Projektunterstützung einsetzen und abwechslungsreiche Aufgaben zuverlässig koordinieren? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung als **Projektassistenz (m/w/d).**

Bewerben Sie sich noch heute unter folgender E-Mail-Adresse: **jobs-Nuernberg2@hofmann.info**

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Hofmann Personal Nuernberg2

+49 911 216 555-0

jobs-Nuernberg2@hofmann.info

Färberstraße 20
90402 Nürnberg