

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Projektassistentz (m/w/d)

Für ein internationales Industrieunternehmen in der Metropolregion Nürnberg suchen wir Sie **ab sofort** in **Vollzeit** als **Projektassistentz (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Projektarbeit sowie Terminplanung und -überwachung
- ✓ Erstellung und Verwaltung von Projektdokumenten
- ✓ Unterstützung bei der Erarbeitung von Konzepten und Angebotserstellung
- ✓ Rechnungsprüfung und Erstellung elektronischer Bestellanforderungen
- ✓ Pflege der Projektkommunikationsplattformen (z.B. MS Teams, MS SharePoint, Primavera)
- ✓ Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✓ Berufserfahrung im o.g. Bereich
- ✓ Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, SAP von Vorteil
- ✓ Gute Englischkenntnisse
- ✓ Strukturierte Arbeitsweise und Teamfähigkeit

Ihr Vorteil:

- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Lohnsteigerung durch tarifliche Branchenzuschläge
- ✓ Chance auf Übernahme durch unseren Kunden
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

jobs-fuerth@hofmann.info

Für Fragen oder weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne telefonisch unter

0911 / 235625-10

zur Verfügung.

