



Projektmanagement-Assistenz (m/w/d)

Standort Essen



Wir suchen für den Einsatz bei unserem Key-Account-Kunden ab sofort eine Projektmanagement-Assistenz (m/w/d) in Voll-/ Teilzeit am Standort Essen.

Hierbei unterstützen und entlasten Sie die Projektmanager bei der Bewältigung von sämtlichen administrativen und organisatorischen Aufgaben. Zudem stellen Sie die Aktualität und fortlaufende Pflege der Dokumentation des integrierten Managementsystems unseres Kunden, einem global tätigen Maschinenbauunternehmen, gemäß der Normen-Standards ISO 9001/ 14001/ 45001 sicher.

BEGEISTERND – IHRE ZUKÜNFTIGEN AUFGABEN

- Projekt- und Dokumentenmanagement im Rahmen verschiedener Verfahren und Anwendungen (MS-Office, Sharepoint)
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Übernahme von Terminkoordination
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Statistiken, Reportings und Prozessdokumentationen, Begehungsberichten, Meeting-Protokollen
- Kommunikationsschnittstelle zu unserem Kunden und dessen Belegschaft
- Eigenverantwortliche Bereitstellung, Pflege und Überwachung der Unternehmensdokumentation unseres Kunden in dessen Intranet
- Mitarbeit an Projekten und Übernahme von Sonderaufgaben auch in Zusammenarbeit mit globalen Kolleginnen und Kollegen

ÜBERZEUGEND – IHR HEUTIGES PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Verantwortungsvolles und sorgfältiges Arbeiten
- Gute Anwenderkenntnisse im Umgang mit MS-Office und Internetrecherchen
- Sharepoint und Power-BI-Kenntnisse von Vorteil
- Hohe soziale Kompetenz, sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, selbstsicheres Auftreten sowie ausgeprägt dienstleistungsorientiertes Handeln
- Eigenständige, organisierte, strukturierte sowie ergebnisorientierte Arbeitsweise; Fähigkeit, sich selbständig und tiefgründig in neue Themengebiete einzuarbeiten
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse

INSPIRIEREND – UNSER ANGEBOT

- Anbindung an ein großes global tätiges Unternehmen mit hohen Standards für Qualität, Umwelt und Arbeitssicherheit
- Strukturierte Einarbeitung in den neuen Aufgabenbereich, Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive, der Qualifikation entsprechende, Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten
- Voll-/ oder Teilzeit
- Benefits wie z.B. betriebliche Altersvorsorge, Möglichkeit zum Leasing eines Jobbikes (auch zur privaten Nutzung)
- 30 Tage Urlaubsanspruch

Möchten Sie mehr wissen? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an: bewerbung@abconnect.de

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir postalisch eingesendete Bewerbungen (Mappen) nicht zurücksenden können.

Die a.b.con.nect Unternehmens- & Projektberatungsgesellschaft mbH begleitet seit mittlerweile über 15 Jahren kleine und mittelständische Unternehmen aus dem Industriesektor beim Aufbau und bei der Weiterentwicklung von integrierten Managementsystemen als QHSE-Beauftragte sowie in sämtlichen Fragen der Organisationsentwicklung. Darüber hinaus beraten und unterstützen wir die Unternehmen als Fachkräfte für Arbeitssicherheit in allen operativen Belangen bei der Umsetzung von Arbeits-/ Gesundheits- und auch Umweltschutzanforderungen. Ausgehend von unserem Standort im Ruhrgebiet agieren wir bundesweit und im Bedarfsfall auch darüber hinaus.

a.b.con.nect Unternehmens- & Projektberatungsgesellschaft mbH
Am Nordhang 71 * 42551 Velbert * Tel.: 02051 6049593
E-Mail: bewerbung@abconnect.de * www.abconnect.de