

Ihre Unterlagen werden vertraulich behandelt.

Stellenangebot/Festanstellung/Direktvermittlung

22M02006 Projekt-Assistenz m/w/d **Teilzeit: 30 Std./Woche**

Unser Kunde gestaltet die digitale Zukunft im Gesundheitswesen. Mit sicheren Digitalisierungslösungen werden Veränderungen realisiert, die neue Chancen für Entwicklung und Innovation mit sich bringen.

Aufgaben

- Unterstützung der Projektteams in organisatorischen Belangen des Projektes, z.B. bei administrativen Aufgaben, Koordination von Telefonaten, Projekt-Koordinationsmeetings, Projektaufgaben und Abrechnungen etc.
- telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Schnittstellenfunktion im Rahmen bereichsübergreifender Zusammenarbeit
- Kontaktperson für Anfragen sowie Unterstützung bei der Umsetzung von projektbezogenen Themen
- Vertrags- und Kundenverwaltung in firmeneigenem CRM-System
- Unterstützung bei der Budget- und Ressourcenplanung
- Aufbereiten von Daten für das Projektcontrolling
- Erstellung und Bearbeitung von Förderprojekten, Förderanträgen, Ausschreibungen
- Unterstützen des Projektmanagements im Bereich Forschungs- und Entwicklungsprojekte
- Übernahme/Unterstützung allgemeiner Office-Administration

Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossenes Studium oder Berufsausbildung im Bereich Wirtschaftswissenschaften, Informatik oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Verständnis für komplexe IT-technische Sachverhalte
- Berufserfahrung im Kontext des IT-Projektmanagements
- Erfahrung in der Projektabwicklung und im Projektcontrolling
- Erfahrung in der administrativen und fachlichen Abwicklung von Förderprojekten und/oder Ausschreibungen wünschenswert
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und CRM-Systemen
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse, weitere Fremdsprache wünschenswert
- lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise sowie Verantwortungsbewusstsein
- ein hohes Qualitätsbewusstsein und Flexibilität
- Eigeninitiative, Gestaltungswille
- Offenheit für neue Themengebiete sowie der Wille, sich weiterzuentwickeln
- ausgeprägte Dienstleistungs- und Kundenorientierung
- Kommunikationsstärke sowie Freude an der Arbeit im Team

Arbeitsort: Mannheim

Arbeitsbeginn: sofort

Vertragsart: unbefristet, Teilzeit, Direktanstellung im Kundenunternehmen

Berufserfahrung: mit Berufserfahrung

Sie interessieren sich für zukunftsweisende Themen?

Dann bewerben Sie sich via e-mail mit Angabe unserer Referenznummer, Ihrer Gehaltsvorstellung und dem nächstmöglichen Eintrittstermin (Dateigröße max. 5 MB).

Bei Fragen erreichen Sie uns telefonisch unter 06202-5772815.

M O R A personalmanagement
Stefanie Moraweck, Hebelstraße 94, D-68775 Ketsch
Fon 0049 (0) 6202 5772815, E-mail: info@mora-personal.de
Internet: www.mora-personal.de