

Was sind deine Aufgaben:

- Erstellen von Dokumenten (PowerPoint, Word, Excel)
- Planungen und Controlling (ggf. mit MS Project und/oder SAP)
- Erstellung und Aufbereitung von Protokollen und Berichten
- Koordination von Terminen und Besprechungen
- Organisation und Vorbereitung von Reisen
- Mitarbeit bei der Organisation von Projekten bis hin zur Übernahme des Projektbüros:
 - Regelmäßige Reports (Vergleich Soll/Ist)
 - Projektplanung mit MS Project
 - Aufsetzen neuer Projekte
 - Vorbereitung von Statusberichten
 - Beschaffung und Analyse von Informationen
 - Aufbereitung von Grafiken und Darstellung von Prozessen
 - bis hin zu klassischen kaufmännischen Assistenzaufgaben

Was du mitbringst:

- Erfahrungen in den oben genannten Aufgabengebieten
- IT- und Zahlenaffinität
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen innerhalb eines interkulturellen Kompetenzfeldes
- Sehr selbständige, engagierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisations- und Planungstalent
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office und idealerweise Kenntnisse in MS-SharePoint / MS-Project
- Bereitschaft zum Einsatz bei Kunden vor Ort (Großraum München)

Was wir dir bieten:

- Motiviertes Team mit erfahrenen, netten und hilfsbereiten Kolleginnen & Kollegen
- Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten: PMO, Projektmanager, Scrum Master, ...
- Flexibles Gleitzeitmodell mit Überstundenausgleich
- Mobiles Arbeiten von zuhause aus an bis zu 4 Tagen pro Woche
- Unbefristete Festanstellung mit einer 40-h-Woche und 30 Tagen Urlaub
- Team-Events: Sommerfest, Weihnachtsfeier, etc.
- Kantine, Kaffeebar mit Barista sowie kostenlose Getränke
- Gute Erreichbarkeit: via Auto mit kostenfreien Parkplätzen oder via ÖPNV

Wie geht's weiter:

Bitte schicke deine Unterlagen via E-Mail an Margit.Sieber@conplan.de. Ein Anschreiben ist nicht zwingend erforderlich, nenne uns aber bitte deine Gehaltsvorstellung und deinen frühestmöglichen Starttermin.