Teamassistenz (m/w/d) mit Projektmanagementaufgaben

(482)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - einem Forschungsinstitut mit Sitz im Herzen von Düsseldorf - suchen wir ab sofort im Rahmen der Personalvermittlung eine **Teamassistenz (m/w/d) mit Projektmanagementaufgaben**.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Teams bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Terminkoordination und Travelmanagement
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Meetings
- Bearbeitung der internen und externen Kommunikation
- Vorbereitung und Organisation von Präsentationen, Reports und diversen Dokumenten
- Pflege der Datenbanken und des internen Ablagesystems
- Unterstützung bei der Planung, Koordination und Umsetzung von Projekten
- Erfassung von Aufträgen und Erstellung von Angeboten
- Zusammenarbeit mit den Projektleitern bei der Projektabwicklung
- Berichtserstellung und Rechnungslegung
- Organisation von Teammeetings und Workshops sowie deren Dokumentation

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz mit Projektbezug
- Interesse, sich in grundlegende technische Zusammenhänge einzuarbeiten
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office und ERP-Tools
- Sehr gute Deutsch- und verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Gewissenhafte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Organisationsfähigkeit
- Belastbarkeit, Engagement und Flexibilität
- Zuverlässigkeit und Diskretion

Ihre Vorteile:

- Attraktive Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten
- Zuschuss zu öffentlichen Verkehrsmitteln
- Job-Rad
- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabenfeld
- Arbeiten in einem motivierten und kreativen Team
- Positive Arbeitsatmosphäre

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Referenz per E-Mail.

Am Wehrhahn 8
40211 Düsseldorf

Tel. 0211/36 11 78-0

E-Mail: karriere@frenkenundco.de

Homepage: www.frenkenundco.de

Abteilung(en): Assistenz/Sekretariat, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Projektmanagement

[Impressum](#)