

Team- und Projektassistent (m/w/d)

(571)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - einer Interessenvertretung der deutschen Baumittelindustrie mit Sitz in Düsseldorf - suchen wir ab sofort im Rahmen der Personalvermittlung **einen Team- und Projektassistenten (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben:

- Erstellen und Versenden von Angeboten
- Erfassen von Aufträgen sowie Berichtsversand
- Unterstützung bei der Berichterstellung, kaufmännischen Abwicklung und Rechnungslegung
- Interne und externe Kommunikation sowie Kundenkontakt
- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen, Reports, Protokollen, etc.
- Pflege von Datenbanken und internen Ablagesystemen
- Organisation von Terminen, Reisen, Meetings, Workshops und Events
- Unterstützung bei Versand- und Zollabwicklung
- Unterstützung bei der Planung, Koordination und Umsetzung von Forschungsprojekten

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbare Qualifikation im kaufmännisch/technischen Bereich
- Erste oder eine mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse
- Routinierter Umgang mit den Programmen des MS Office-Paketes
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Strukturierte, proaktive Arbeitsweise und schnelle Auffassungsgabe
- Hohes Maß an Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent
- Interesse, sich in grundlegende technische Zusammenhänge einzuarbeiten

Ihre Vorteile:

- Attraktives Gehaltspaket inklusive einer betrieblichen Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum Home Office
- Firmenparkplatz
- E-Ladestation
- Wellpass
- Jobrad
- Arbeitsmedizinische Vorsorgeangebote

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
HRB Düsseldorf: 53649
Geschäftsführung: Jochen Duda, Claudia Mülhöfer

Abteilung(en): Assistenz/Sekretariat, Projektassistenz

[Impressum](#)

