

# Projektassistent (m/w/d)

(501)

📍 Standort: Ratingen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - einem internationalen Unternehmen aus dem Bereich der Telekommunikationsinfrastruktur in Ratingen - suchen wir ab sofort im Rahmen der Personalvermittlung einen **Projektassistent (m/w/d)**.

## Ihre Aufgaben:

- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit den Vertragspartnern
- Dokumentenmanagement und Datenpflege
- Mitwirkung bei der Identifikation und Durchführung notwendiger Vertragsanpassungen sowie Betreuung der Vertragspartner
- Prüfung von Rechnungen und des dazugehörigen Zahlungsverkehrs
- Erstellen von Berichten und Präsentationen für das Abteilungsreporting
- Aktive Zusammenarbeit mit den operativen Fachbereichen sowie dem Finanzbereichs
- Selbstständige Erledigung aller administrativen Tätigkeiten

## Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Erste Berufserfahrungen in den Bereichen Vertragsverhandlung /-verwaltung sind von Vorteil
- Interesse an technischen Zusammenhängen und analytisches Verständnis
- Sehr gute Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gewissenhafte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Organisationsfähigkeit und Hands-on-Mentalität
- Belastbarkeit, Engagement und Flexibilität
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches und sicheres Auftreten

## Ihre Vorteile:

- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Work-Life-Balance dank flexibler Arbeitszeiten und 30 Urlaubstagen
- Umfangreiches Onboarding
- Vielseitiges Weiterbildungsprogramm, wie z. B. Sprachkurse
- Zuschuss zum ÖPNV
- Möglichkeit der Teilnahme am Mitarbeiteraktienprogramm
- Betriebliche Altersvorsorge

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

Frenken & Co. Personalservice GmbH  
Am Wehrhahn 8  
40211 Düsseldorf

Tel. 0211/36 11 78-0

E-Mail: [karriere@frenkenundco.de](mailto:karriere@frenkenundco.de)  
Homepage: [www.frenkenundco.de](http://www.frenkenundco.de)

**Abteilung(en):** Assistenz/Sekretariat, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Sachbearbeitung

[Impressum](#)