

Ihre Unterlagen werden vertraulich behandelt.

Stellenangebot/Festanstellung/Direktvermittlung

22M01002 Office- und Projekt-Assistenz m/w/d **Teilzeit: 20-25 Std./Woche**

Unser Kunde entwickelt und implementiert webbasierte Softwarelösungen für ein aussagekräftiges Informationsmanagement im Gesundheitswesen. Zur Verstärkung des Teams suchen wir „Sie“.

Aufgaben

- Empfang und Betreuung von nationalen/internationalen Besuchern
- Betreuung der Telefonzentrale intern/extern
- Büromanagement und -organisation, Postbearbeitung intern und extern, Kommunikation mit Kunden und Mitarbeitern per E-Mail, Post, Telefon
- Unterstützung des Vertriebs, Umsetzung von Mailaktionen
- Organisation von internen Veranstaltungen wie Workshops, Seminare, Besprechungen etc.
- Koordination und Vorbereitung der Besprechungsräume inkl. Medientechnik
- Teamassistentz
- Bestellung und Verwaltung aller Büro- & Verbrauchsmaterialien
- Vorbereitende Buchhaltung für den Steuerberater
- Administrative Aufgaben im Service und Projektmanagement
- Professionelle Unterstützung der Projektteams
- Termin- und Besprechungskoordination sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Unterstützung des Projektcontrollings
- Pflege der Projekt-Datenbanken sowie Auswertung der Kostenübersicht
- Erstellung von projektbezogenen Präsentationen und Berichten
- Betreuung von IT- und Projekt-Verträgen
- Ansprechpartner (m/w/d) intern und extern zu Projekt- und Organisationsthemen
- Unterstützung in der Beantragung und Bearbeitung von Förderprojekten
- Unterstützung in der Bearbeitung von Ausschreibungen
- Mitwirkung bei der CRM-Systemanpassung

Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium bzw. vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Projektmanagement und kaufmännischen Arbeitsabläufen
- Erfahrung in der Abwicklung von Förderprojekten und nationalen sowie internationalen Ausschreibungen
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook und PowerPoint)
- Erfahrung im Umgang von CRM-Systemen
- Souveränes Auftreten und Organisationsstärke sowie hohe Dienstleistungsorientierung
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen von Vorteil
- Hohe Belastbarkeit und große Zuverlässigkeit

Arbeitsort: Mannheim

Arbeitsbeginn: sofort

Vertragsart: unbefristet, Teilzeit, Direktanstellung/Festanstellung 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