

# Projektassistent (m/w/d)

(30/06/09)

Ort: München (Bayern) Kategorie: Kaufmännisch

Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH  
München

Startdatum: sofort

Referenznummer: 826680/1

## Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Projekt-/ Programmmanagements bei der Koordinierung des Projektteams und der Ausführung von kommunikativen und administrativen Aufgaben
- Planung und Organisation von Sitzungen und Besprechungen sowie Reisbuchungen wo notwendig sind
- Vorbereitung von Workshops, inkl. Location und Raumbuchung sowie Cateringbestellungen, Ausstattung der Workshops mit den notwendigen Materialien
- Bedienung der internen Tools zur Bestellung von bspw. Service-Leistungen, Hardware
- Einholung und Beschaffung wichtiger Informationen und Daten für Projekte

## Ihr Profil

- Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere Umgang mit MS Office
- Idealerweise Erfahrung mit SAP und Concur
- Sehr gute Koordinationsfähigkeiten, Organisationsfähigkeit und Problemlösungsfähigkeit
- Fähigkeit, sowohl eigenständig als auch im Team zu arbeiten

## Das bieten wir Ihnen

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem renommierten Unternehmen
- Angenehmes Arbeitsklima
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einer zukunftssträchtigen und innovativen Branche



## Mein Arbeitgeber

**Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:**

Azra Tufekcic

Education Partners Management      T : +49 621 1788 2536E:  
Glücksteinallee 67 68163 Mannheim    [azra.tufekcic@hays.de](mailto:azra.tufekcic@hays.de)

[Bewerbung jetzt starten](#)

