

Projektassistent (m/w/d)

(20/08/06)

Ort: Frankfurt am Main (Hessen) Kategorie: Kaufmännisch

Arbeitnehmerüberlassung

in **Frankfurt am Main**

Startdatum: sofort

Referenznummer: 887369/1

Über das Unternehmen

- Der Einsatz erfolgt bei einem international tätigen Unternehmen aus dem Finanzsektor
- Du arbeitest an geschäftskritischen Anwendungen, komplexen Systemlandschaften und modernen digitalen Lösungen, bei denen Qualität, Stabilität und Automatisierung im Fokus stehen

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Projekt- und Bereichsleitung im Tagesgeschäft sowie bei der strukturierten Steuerung operativer Themen
- Koordination, Vor- und Nachbereitung von Meetings, Briefings sowie Monats- und Jahresabschlussaktivitäten
- Erstellung und Pflege von Projekt-, Finanz- und Management-Reports, einschließlich monatlicher Abweichungsanalysen direkter Kosten
- Unterstützung bei Forecasts, Kostenreviews und Budgetübersichten für die Kostenstellen der Abteilung
- Pflege und Nachverfolgung von Ressourcenübersichten, offenen Punkten und relevanten Entscheidungsgrundlagen
- Koordination von Lieferantenbeziehungen sowie Unterstützung relevanter Beschaffungs- und Abstimmungsprozesse
- Einsatz agiler Methoden, insbesondere Scrum, zur Organisation, Priorisierung und Nachverfolgung von Arbeitsabläufen und Projektaktivitäten
- Nutzung von ServiceNow zur Unterstützung von IT-Service-Management-Prozessen und operativen Aufgaben
- Schnittstellenfunktion zu internen und externen Stakeholdern in einem internationalen Umfeld mit strukturierter, zuverlässiger Umsetzung



Ihr Profil

- Nachweisbare Erfahrung in Projektassistenz, Operations Support oder Management Support, idealerweise in einem großen Finanzinstitut
- Erfahrung in der Koordination von Meetings, Briefings, Projektaktivitäten, Beschaffungsprozessen und Lieferantenabstimmungen
- Fundierte Kenntnisse im Finanz- und Managementreporting, einschließlich Kostenanalysen, Forecasting und Kostenreviews
- Sicherer Umgang mit Ressourcenübersichten, Statuslisten und relevanten Kennzahlen
- Sicherer Umgang mit Excel, PowerPoint, Outlook und Teams
- Erfahrung in der Begleitung von Monats- und Jahresabschlussaktivitäten sowie in der Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen
- Praktische Erfahrung mit Scrum, agilen Arbeitsweisen oder vergleichbaren Methoden zur Aufgaben- und Projektkoordination
- Gute Kenntnisse im Umgang mit ServiceNow oder vergleichbaren IT-Service-Management-Tools
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich; Deutschkenntnisse sind von Vorteil
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Kommunikationsstärke sowie eine strukturierte, eigenständige und lösungsorientierte Arbeitsweise

Das bieten wir Ihnen

- Attraktive Vergütung auf Basis des GVP-Tarifs – ergänzt durch außertarifliche Zulagen
- Moderne Arbeitsumgebung in repräsentativen Büroräumen in Berlin mit exzellenter Verkehrsanbindung
- Ausgeprägte Work-Life-Balance dank eines flexiblen Arbeitszeitmodells von Montag bis Freitag
- Betriebskantine mit vielfältigem Angebot für den täglichen Komfort
- Strukturierte und individuelle Einarbeitung, damit du dich fachlich und persönlich schnell sicher fühlst
- Digitale Zeiterfassung – transparent, fair und unkompliziert
- Kostenfreier Zugang zu externen Lernplattformen, z. B. für Soft-Skills, MS Office-Trainings oder Fremdsprachen
- Exklusive Mitarbeiterrabatte über Corporate Benefits bei zahlreichen Marken und Anbietern
- Persönliche Betreuung von Anfang an durch einen festen Ansprechpartner
- Moderne Hard- und Software, die dir effizientes und zeitgemäßes Arbeiten ermöglicht



Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Sabrina Lüdtkke

HAYS AG

Aegidientorplatz 2a

30159 Hannover

T: +49 511 64641-0

E: sabrina.luedtke@hays.de

