

Projektassistent (m/w/d)

(28/10/01)

Ort: Berlin (Berlin) Kategorie: Kaufmännisch

Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH

Startdatum: 11/24

Referenznummer: 787719/1

- Bei dem Kunde handelt es sich um einen Dienstleister im Bereich überregionaler Stromnetze und umfasst ca. 1000 Mitarbeiter an verschiedenen Standorten
- Neben der optimalen Stromversorgung hat unser Kunde es sich zur Aufgabe gemacht einen wichtigen Beitrag im Bereich der Energiewende zu leisten

Ihre Aufgaben

- Effizientes E-Mail-Management und Terminverwaltung
- Unterstützung bei der Eventorganisation
- Eigenverantwortliche Steuerung und Nachverfolgung von Projekten und Aufgaben
- Anlegen und Verwalten von Projektprozessen im SAP-System
- Qualitätsprüfung und Fehlerbehebung
- Enge Zusammenarbeit mit Einkauf, Controlling und Rechnungsprüfung
- Vorab-Bearbeitung und -Prüfung von Rechnungseingängen
- Unterstützung bei der Dokumentation und Optimierung interner Prozesse im Bestellwesen
- Aktive Teilnahme an Schulungen und Meetings zur kontinuierlichen Verbesserung der Prozessqualität

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes kaufmännisches Studium oder Ausbildung im Bereich Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbare Bereiche
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit SAP, insbesondere im Modul für Bestellwesen (S/4 HANA > EP2), Scifoma sowie in MS Office
- Erfahrung mit Beschaffungs- und Controllingprozessen
- Problemlösungsfähigkeit und Detailgenauigkeit
- Klare und offene Kommunikation
- Lösungsorientierte Denkweise
- Englischkenntnisse



Das bieten wir Ihnen

- Sehr gute Work-Life-Balance durch Arbeitszeitkonto
- 37-Stunden-Woche
- 2-3 Tage Homeoffice nach der Einarbeitung möglich
- Sehr gute Verkehrsanbindung durch zentrale Lage des Kunden
- Spannendes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Professionelle Begleitung während des gesamten Bewerbungsprozesses
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Das Jahresgehalt für diese Position ist abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre [Bewerbungsunterlagen](#) an:

Azra Tufekcic
Education Partners Management
Glücksteinallee 67
68163 Mannheim
T: +49 621 1788 2536
E: azra.tufekcic@hays.de

