Projektassistenz (m/w/d)

(01/03/07)

Ort: Hannover (Niedersachsen) Kategorie: Kaufmännisch

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen die Teams aus dem Bereich Kapitalmarktgeschäft und Digitalisierung bei ihren täglichen Aufgaben

- Dabei koordinieren Sie Termine mit externen Partnern (m/w/d) und Kunden (m/w/d), bereiten diese vor und nach
- Zusätzlich haben Sie Freude daran, digitale und präsente Events mit zu organisieren
- Hier springen Sie auch mal ein und bereiten Tagungsräume vor, führen Protokolle oder geben einer Powerpoint Präsentation ein kleines Update
- Abschließend unterstützten Sie Ihren Teamleiter bei seinen täglichen Terminkoordinationen und Reisevorbereitungen

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne mit ersten Kenntnissen im Bereich Team-/Projektassistenz
- Außerdem haben Sie bereits Erfahrung darin, Verantwortung für Teilaufgaben innerhalb eines Projektes zu übernehmen
- Sie zeichnen sich durch eine offene und lösungsorientierte Arbeitsweise aus
- Dabei arbeiten Sie gerne im Team, können aber auch selbständig Themen abarbeiten
- Abgerundet wird Ihr Profil durch sehr gute Deutschkenntnisse und gute Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen

Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Jennifer Gebhardt

Education Partners Management T: +49 621 1788 1370

Willy-Brandt-Platz 1-3 F: +49 621 1788 1299

68161 Mannheim E: jennifer.gebhardt@hays.de

Zur Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH in Hannover

Referenznummer: 675451/1

Projektstart: asap