

**HÖFERUNDTAUSCH** vermittelt qualifizierte Fach- und Führungskräfte in alle Bereiche der Wirtschaft, der Dienstleistungsbranche und des Handwerks.

Gemeinsam mit unserem Mandanten, einem Dresdner Maschinenbauunternehmen besetzen wir die Stelle

## **Betriebswirt\*** - Projektassistenz -

### **Ihre Aufgaben**

- ⇒ Organisation des Tagesgeschäfts in der Abteilung
- ⇒ Ausfertigung von Berichten und Protokollen
- ⇒ Organisation und Nachbereitung von Meetings
- ⇒ Erstellung von Präsentationen in PowerPoint (deutsch und englisch)
- ⇒ Planung und Organisation von Dienstreisen
- ⇒ Verwaltung der Projekt- und Wissensmanagement-Datenbank
- ⇒ Sicherstellung des Informationsflusses in den Projekten

### **Anforderungen unseres Mandanten**

- ⇒ Abgeschlossene Berufsausbildung - Industriekaufmann/Industriekauffrau
- ⇒ Erfahrungen in Büroorganisation
- ⇒ Dienstleistungsorientierte Denk- und Arbeitsweise
- ⇒ Anwenderkenntnisse von PM-Tools (Redmine, Open Project o.a.)
- ⇒ Deutschkenntnisse ab C1 und Englischkenntnisse ab B2

**Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen, die Sie uns bitte per Mail – idealerweise als zusammengefasste PDF-Datei – an [bewerbung@hoeferundtausch.cc](mailto:bewerbung@hoeferundtausch.cc) senden wollen.\*\***

*\* **AGG- Hinweis:** Das Stellenangebot ist geschlechtsneutral dargestellt. Eine sporadische Verwendung nur einer Geschlechterform erfolgt ausschließlich im Sinne der besseren Lesbarkeit.*

*\*\* Um unsere Umweltressourcen zu schonen, wünschen wir uns Ihre Bewerbungen per Mail. Ihre postalisch an uns gerichteten Unterlagen senden wir Ihnen daher nur zurück, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.*

**Es freut uns, Sie bei der Suche nach einer neuen Aufgabe unterstützen zu können!**

**HÖFERUNDTAUSCH**