

HÖFERUNDTAUSCH vermittelt qualifizierte Fachkräfte in alle Bereiche der Wirtschaft, der Dienstleistungsbranche und des Handwerks.

Im Zuge seiner Wachstumsstrategie erweitert unser Mandant, ein Dresdner Maschinenbauunternehmen sein Team um eine

Kaufmännische Mitarbeiterin* - Assistenz* der Projektleitung -

Ihre Aufgabe bei unserem Mandanten

- ⇒ Unterstützung des Projektteams in operativen und strategischen Themen
- ⇒ Abstimmung mit internen und externen Projektpartnern zu
 - Terminen und Fristen
 - Projektdokumentationen
 - Reklamationen
- ⇒ Erstellen von Vorlagen und Berichten
- ⇒ Dokumentenmanagement und Bearbeitung von Projektdokumenten im PPS
- ⇒ Organisation und Vorbereitung von Projektmeetings

Unser Mandant setzt voraus

- ⇒ Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
- ⇒ Erste Berufserfahrung in gleicher oder ähnlicher Funktion
- ⇒ Erfahrung im Umgang mit DMS (Office Manager, DocuWare o.a.) und PPS
- ⇒ Dienstleistungsorientierte Denk- und Arbeitsweise
- ⇒ Flexibilität und Engagement
- ⇒ Sicheres und freundliches Auftreten auf allen Hierarchieebenen
- ⇒ Deutschkenntnisse auf C1-C2-Niveau und gute Englischkenntnisse

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen, die Sie uns bitte per Mail – idealerweise als zusammengefasste PDF-Datei – an bewerbung@hoeferundtausch.com 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