

Projektassistenz (m/w/d)

Standort: Espelkamp GER

Eintrittsdatum: ab sofort

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Projektleitung in allen Bereichen der Projektabwicklung
- Bearbeitung in unserem ERP-System dazu gehören die Auftragseingabe, die Termin- und Budgetpflege sowie die Fehlteileprüfung
- Erstellung von Budget-, Kosten- und Termin-Analysen sowie die Vorbereitung von Präsentationen für die Kundenkommunikation und -betreuung
- Organisation und Protokollierung fachübergreifender Meetings sowie die Verfolgung der Projekttermine
- Aktualisierung und Pflege unserer internen Projektdokumentationen
- Nachverfolgung unseres Änderungs-Managements

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder technischen Bereich
- Erste Erfahrung im Projektmanagement und der Projektadministration von Vorteil
- Erste Kenntnisse im Umgang mit unserem ERP-System als wünschenswert
- Umfassende Kenntnisse mit dem MS-Office-Paket
- Erfahrung im Umgang mit Kunden
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Hohes Engagement, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse

Kontakt

Aumann Espelkamp GmbH
In der Tütenbeke 37
32339 Espelkamp, Deutschland

Mareike Köllmann
Personal
Fon: +49 5772 566-430
Mail: career.esp@aumann.com