

Du willst eine Jobvielfalt, so bunt wie Dein Leben?

Projektassistent (m/w) im Bereich HR-Konzernprojekte

Unsere Vielfalt ist Deine Chance! In zahlreichen Branchen und Unternehmensbereichen wie IT, Economics und Engineering bieten wir Dir den Spielraum Dich persönlich zu entfalten. Ob spannende Jobs für Studenten, Einstiegspositionen für Absolventen, interessante Projekte für Berufserfahrene – gemeinsam finden wir den Job, der zu Dir passt.

Für unseren Kunden, einen international führenden Energieversorgungskonzern, suchen wir ab sofort einen Projektassistenten (m/w) im Bereich HR-Konzernprojekte. Du unterstützt aktiv das Projektmanagement unseres Kunden, sowie die Projektleitung. Du triffst in diesem Projekt auf ein ambitioniertes und kollegiales Team in einem spannenden und herausfordernden Umfeld. Wenn Du bereits erste Praxiserfahrung im Bereich Projektmanagement-Office oder in ähnlichen Bereichen gesammelt hast und Dich im Projektteam voll einbringen möchtest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Deine Aufgaben:

- Koordination der Projektressourcen
- Übernahme von Teilaufgaben im Bereich Projektsteuerung und der Projektfortschrittskontrolle
- Kommunikationsschnittstelle zwischen Projekten und Projektbeteiligten
- Erstellung von Projektdokumentation und Projektstatusberichten
- Vor- und Nachbereitung von Projektreports für Entscheidungsgremien
- Organisation und Vorbereitung von Projektmeetings

Checkliste:

Karrierelevel: Student, Berufseinsteiger, Berufserfahrener

Arbeitszeit: Teilzeit (16-20 Std./Woche)

Beginn und Dauer: Ab sofort, 4 Monate

Arbeitsort: Essen

Projekt-ID: 20180554

(bei Kontakt bitte immer angeben)

Was Du mitbringen solltest:

- Abgeschlossenes oder laufendes Studium der Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsinformatik oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung im Projektmanagement und der Projektadministration wünschenswert
- Überblick über die gängigen Projekt-Management-Methoden und -Werkzeuge
- Gute MS Office und MS SharePoint Kenntnisse
- Durchsetzungsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit sowie Organisationsgeschick
- Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse

Dein Ansprechpartner:

univativ Essen
Elisa Michels
0201 / 890 790 -52

bewerbung_essen@univativ.de
www.univativ.com