

Unser Mandant, ein bedeutender Hersteller von Lebensmitteln (1900 Mitarbeiter), ist mit rund 1,6 Mrd. Euro Umsatz im In- und Ausland mit großem Erfolg tätig. Wir suchen für den Unternehmenshauptsitz in Südwestdeutschland im Bereich Technik zur Verstärkung des Teams im Projektmanagement eine

Kennziffer 3695

Projektassistenz (m/w)

Ihre Aufgaben

- Als Projektassistenz übernehmen Sie alle im Projektteam anfallenden administrativen Aufgaben (Recherchen, Einholen und Auswerten von Angeboten, Organisation von Besprechungen und Dienstreisen, Erstellung von Kalkulationen, Ablage aller relevanten Unterlagen, Budgetplanung, Erstellung und Nachhalten von Zeitplänen und Projektstrukturplänen, etc.) und unterstützen die Projektleitung im Projektmanagement
- Sie unterstützen bei der gemeinsamen Entwicklung von Ideen, erstellen und pflegen Projektpläne und sind verantwortlich für die Koordination der Projektaufgaben, Ressourcen sowie die dazugehörige Terminplanung
- Des Weiteren verantworten Sie die Einhaltung der mit den Auftraggebern/Projektleitern vereinbarten Ziele (Qualität, Kosten und Termine)
- Das Aufbereiten von Geschäftsunterlagen und die Erstellung von Präsentationen und Statistiken gehört ebenfalls zu Ihrem Aufgabebereich
- Weiterhin übernehmen Sie die Kommunikation mit notwendigen Behörden und ggf. Dienstleistern bei allen projektbezogenen Fragestellungen und stimmen alle Entscheidungen im Rahmen des übertragenen Aufgabengebietes mit der Projektleitung ab
- In Ihrer Funktion überwachen Sie den Projektfortschritt und sind zuständig für die Terminverfolgung sowie das Reporting und die Dokumentation der Projektverläufe
- Sie übernehmen das Coaching von Teilprojektleitern in Projektmanagement-Skills und -methoden, um den Projektmanagement-Reifegrad zu erhöhen
- Die Steuerung und Durchführung eines erfolgreichen Change Managements rundet Ihr Tätigkeitsprofil ab

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium, vorzugsweise mit technischem und/oder betriebswirtschaftlichem Hintergrund im Bereich Milch-/Molkereiwirtschaft, Lebensmitteltechnologie, Verfahrenstechnik und können bereits Berufserfahrung im Projektmanagement – auch in komplexen Projekten – mit nachweisbaren Erfolgen vorweisen; Ferner haben Sie sich in diesem Bereich regelmäßig fortgebildet
- Ihre hohe Fähigkeit zur Selbstorganisation und Ihre sehr gute Zeitmanagement-Kompetenz zeichnen Sie aus
- Sie verfügen über das nötige Planungs- und Koordinationsvermögen, sehr gute Präsentations- und Kommunikationsfähigkeit und können es auch jederzeit in der Praxis anwenden
- Sie sind versiert im Umgang mit dem SAP-System und den gängigen MS-Office Anwendungen
- Eine große Einsatz- und Reisebereitschaft, Teamfähigkeit, Sorgfalt und Genauigkeit bei der Abwicklung von Projekten setzen wir voraus
- Verhandlungssichere Sprachkenntnisse in Deutsch und gute in Englisch sowie ausgeprägte Projektmanagement-Fähigkeiten runden Ihr Profil ab

Es erwartet Sie eine attraktive, zukunftsorientierte Aufgabe mit leistungsgerechter Vergütung. Wenn Ihr Profil zu den skizzierten Aufgaben passt, freuen wir uns, wenn Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angaben zur Einkommensvorstellung und frühestmöglicher Verfügbarkeit per Mail zukommen lassen. Frau **Kirsten Borkeloh** steht Ihnen für Vorabinformationen gerne zur Verfügung. Absolute Diskretion ist selbstverständlich.

W+ST Personalberatung GmbH · Landwehrplatz 6-7 · D-66111 Saarbrücken · Telefon: +49/6 81/9 36 79-37 · Telefax: +49/6 81/9 36 79-33
e-mail: kirsten.borkeloh@w-st-pb.de Internet: www.w-st-pb.de