

▪ Assistenz der Projektleitung (m/w/d) ▪

Vielseitig, verantwortungsvoll und abwechslungsreich – Ihr Alltag bei uns. Ihre Motivation ist es, Ihre Kolleginnen und Kollegen mit verlässlichem, vorausschauendem Support im Tagesgeschäft optimal zu unterstützen. Dabei sind Überblick und Eigenständigkeit ebenso gefragt wie gute Laune und Teamgeist! Als echtes Organisationstalent besitzen Sie eine strukturierte ergebnisorientierte Arbeitsweise und erledigen souverän alle klassischen Assistenz- und Koordinationsaufgaben und verstehen es, auch bei den zahlreichen größeren und kleineren Herausforderungen, die richtigen Prioritäten zu setzen. Sie unterstützen das Projektmanagement bei der Planung, Abrechnung etc., koordinieren und organisieren die Termine der Projektabwicklung und unterstützen beim Projektcontrolling. Kurz: Bei Ihnen laufen viele Fäden zusammen und Sie nehmen in unserer Projektabwicklung eine zentrale Rolle ein – nach innen und außen.

Was Sie mitbringen?

Sie sind unsere Wunschbesetzung, wenn Sie eine fundierte kaufmännische Ausbildung abgeschlossen oder gern auch ein Studium absolviert haben. Darüber hinaus haben Sie bereits einige Jahre Erfahrung in einer anspruchsvollen Assistenzfunktion sammeln können. Serviceorientierung und Verlässlichkeit zeichnen Sie ebenso aus, wie Verbindlichkeit und Kommunikationsstärke – schriftlich und mündlich. Das MicrosoftOffice-Paket beherrschen Sie souverän. Mit- und Vorandenken, Initiative zeigen, eigenständig Lösungen finden ist für Sie ebenso selbstverständlich wie Zuverlässigkeit und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen. Wenn neben einer großen Portion Teamgeist, Loyalität und Diskretion zu Ihren guten Eigenschaften zählen – perfekt!

Was wir Ihnen bieten können?

Wir setzen auf eine gute und langfristige Zusammenarbeit und auf gemeinsame Erfolge, die uns alle weiterbringen! Wir haben Vertrauen in Ihre Fähigkeiten und bieten die nötigen Freiräume für eigenverantwortliches Arbeiten. Austausch ist bei uns gelebter Alltag, Weiterbildung wird großgeschrieben. Und wenn Sie noch mehr Verantwortung übernehmen wollen, werden wir Sie nicht bremsen. Was Sie darüber hinaus noch von uns erwarten dürfen, verraten wir Ihnen gern, wenn wir uns kennenlernen.

Wie geht es jetzt weiter?

Lassen Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen zukommen, unter Angabe Ihres möglichen Einstiegstermins, gerne auch per Email oder via Bewerbungsformular auf unserer Internetseite.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Seemüller GmbH
Herrn Michael Arnold
Fürstenrieder Str. 84
80686 München

E-Mail: info@elektroseemueller.de