

Projektassistenz / Teamassistenz (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Die **q4pm project management GmbH** ist ein Unternehmen der quattron group, zu der

- die Experten für Projektmanagement von q4pm,
- die Managementberater von quattron management consulting und der SNPC,
- die IT-Spezialisten von vinarIT sowie weiterer Unternehmen dieser group gehören.

Unser integrierter q4pm-Projektmanagementansatz für die ganzheitliche Steuerung von Eisenbahn- und Infrastrukturprojekten basiert auf der Verbindung von Ingenieurkompetenz mit breiter Anwendungserfahrung aus dem Management komplexer Projekte und dem Wissen um die Bedürfnisse des Managements.

Wir arbeiten für unsere nationalen und internationalen Kunden mit anforderungsspezifisch zusammengesetzten Teams, um deren Projekte erfolgreich an das definierte Ziel zu bringen.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir für mehrere **Standorte**, aktuell für

- Süddeutschland mit Schwerpunkt München und Königsbrunn und das
 - Rhein-Main-Gebiet mit Schwerpunkt Frankfurt,
- jeweils eine engagierte und hoch motivierte **Projektassistenz / Teamassistenz (m/w/d)**.

Der **Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit** liegt in der Unterstützung der Projektleitung beim Kunden und der Kollegen in unseren Büros. Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Vor- und Nachbereitung von Projektunterlagen
- Projektcontrolling, Projektverfolgung und Projektabrechnung
- Dokumentenmanagement
- Koordination und Vorbereitung von internen wie externen Terminen
- Büro- und Personalorganisation
- Reise- und Terminorganisation
- laufende Kommunikation, Koordination und Abstimmung mit Projektbeteiligten, Kunden und Mitarbeitern/ Kollegen

Wir wenden uns an **Bewerberinnen und Bewerber**, die

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung (z.B. zur Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Bürokauffrau/-mann) oder ein Studium vorweisen können;
- bereits mindestens 2 Jahre relevante Berufserfahrung aus einer vergleichbaren Position mitbringen – idealerweise mit Erfahrungen in der Projektarbeit;
- fit in MS Office (Word, PowerPoint und Excel) sowie möglichst in MS Project sind;
- ihre Aufgaben mit Eigeninitiative, Organisationsstärke und Struktur bewältigen;
- die Fähigkeit haben, Themenverantwortliche im Projekt von administrativen Tätigkeiten gezielt zu entlasten;
- praktische Kenntnisse im Projektcontrolling besitzen;
- sich mündlich und schriftlich gut auszudrücken können, auch in Englisch.

Wir bieten:

- spannende, abwechslungsreiche Aufgaben in einem innovativen und interessanten Arbeitsumfeld;
- kleine Projektteams mit Möglichkeiten zur eigenen Entfaltung sowie flexible Arbeitszeiten;
- einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen;
- eine angenehme Arbeitsumgebung in einem engagierten und dynamischen Team;
- eine eigenverantwortliche Tätigkeit, Platz für Ihre Ideen und Ihre persönliche Entwicklung.

Wenn dieses Angebot Ihr Interesse geweckt hat, freuen wir uns auf **Ihre Bewerbung** mit aussagekräftigen Unterlagen und Angabe Ihrer Verfügbarkeit bevorzugt per E-Mail an

bernd.neidert@q4pm.eu

alternativ an:

q4pm project management GmbH
Geschäftsführung
Schaumainkai 87
60596 Frankfurt / Main

Weitere Informationen über uns finden Sie im Internet unter www.q4pm.eu