



Wir sehen,  
was in Ihnen steckt.

bindan – besser beschäftigt: Perspektiven schaffen, Menschen und Jobangebote optimal zusammenführen, das ist unserer Mission. Greifen Sie auf unsere Erfahrung zurück und nutzen Sie unser attraktives Netzwerk an spannenden Arbeitgebern. Sie sind regional verankert oder an Herausforderungen in der Ferne interessiert? Wir sind in jedem Fall nah dran – und Sie sind in Zukunft einfach: besser beschäftigt!

## Projektassistenz

### Hier sind Ihre Fähigkeiten gefragt

Für unseren Kunden, ein attraktives, global agierendes Unternehmen aus der Metall- und Elektroindustrie mit Standorten in Bremen und Bremerhaven, suchen wir im Rahmen der Direktvermittlung eine organisationsstarke und flexible Projektassistenz

**Arbeitsort:** Bremen / Bremerhaven

### Das sind Ihre Aufgaben

- ▶ Als wichtiges Mitglied des Projektteams übernehmen Sie klassische Assistenz Tätigkeiten und unterstützen immer dort, wo Sie gebraucht werden, z.B. auch bei der Übernahme fachspezifischer Aufgaben in der Angebotserstellung
- ▶ Dabei verantworten Sie die Vorbereitung, Dokumentation und Nachbereitung von projektrelevanten Meetings und sind erste/r Ansprechpartner/-in für das Überwachen und ggf. Eskalieren von offenen Vorgängen
- ▶ Auch bei der Einführung von Strukturen und Prozessen für das Dokumentenmanagement, einschließlich des nachgelagerten Dokumentencontrollings, ist auf Ihre aktive Mitarbeit Verlass
- ▶ Sie führen selbstständig die Geschäftskorrespondenz in deutscher sowie teilweise englischer Sprache und sind für die Priorisierung und Bearbeitung des E-Maileingangs, die Terminkoordination und das Travelmanagement zuständig
- ▶ Schließlich erstellen Sie Auswertungen, Statistiken sowie Präsentationen und fassen elementare Informationen und Ergebnisse aus Meetings strukturiert und aussagekräftig zusammen

### Damit können Sie Punkten

- ▶ Sie haben Ihr betriebswirtschaftliches Studium und/oder Ihre kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und bringen erste relevante Berufspraxis im Projektmanagement mit, gerne auch mit technischem Hintergrund
- ▶ Die Anwendung der gängigen MS-Office-Programme geht Ihnen leicht von der Hand, wünschenswert sind zudem Kenntnisse in weiteren IT-Anwendungen, z.B. in Projekt- und/oder Dokumentenmanagementsystemen
- ▶ Idealerweise verfügen Sie über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen sind sehr gern gesehen
- ▶ Sie entwickeln stetig neue Motivation, agieren zielorientiert und überzeugen durch Ihr offenes sowie kommunikatives Wesen
- ▶ Zudem bereichern Sie das Team mit Ihrer proaktiven, strukturierten und pragmatischen Arbeitsweise

### Das wird Ihnen geboten

Sie erwarten herausfordernde Aufgaben, spannende Karriereaussichten und ein gut eingespieltes Team. Ein reizvolles internationales Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten bildet zudem den Grundstein für eine produktive Arbeitsatmosphäre.

Bei Ihrer Suche nach einer neuen beruflichen Perspektive arbeiten wir mit Ihnen Hand in Hand: transparent und an Ihren persönlichen Bedürfnissen ausgerichtet, begleiten wir Sie während des gesamten Bewerbungsprozesses. Wir sind ganz nah dran und kennen als Experte die Marktgegebenheiten und Unternehmen. Ein Vorteil von dem auch Sie profitieren: bindan – besser beschäftigt

### Ganz nah dran

**Frau Julia Kohnke** steht Ihnen als persönliche Ansprechpartnerin für Fragen während Ihres gesamten Bewerbungsprozesses gerne zur Verfügung:

0421 322 737-0

[karriere.bremen-office@bindan-personal.de](mailto:karriere.bremen-office@bindan-personal.de)