

DU DENKST BEI EINSATZ NICHT AN GLÜCKSSPIEL?

WELCOME TO BUSINESS CLASS.



Projektassistenz (m/w)

univativ unterstützt als Dienstleistungsunternehmen für Support- und Projektleistungen große und mittelständische Unternehmen in ganz Deutschland. Daher sind wir immer auf der Suche nach Persönlichkeiten mit kreativen und innovativen Ideen, herausragendem Engagement und überdurchschnittlicher Leistung.

Für unseren Kunden, einen global agierenden Konzern aus dem Bereich Pharma und Diagnostik mit Standort in Mannheim, suchen wir ab sofort, zunächst für ein Jahr, einen Mitarbeiter (m/w) im Project Office.

In diesem spannenden IT- Projekt können Sie alle Prozesse eines Großprojektes kennenlernen und anwenden.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Projektleiters in allen Aufgaben der Projektverfolgung
- Erstellen von Aktionsplänen und Nachverfolgen von Tasks
- Vorbereitung und Organisation von Projektmeetings
- Aufbereiten von Reports mittels diverser Office-Anwendungen
- Abfragen von Statusinformationen
- Reiseplanung, Reisebuchung, Reiseabrechnung

Ihre Fähigkeiten:

- Abgeschlossenes Studium der BWL, der Wirtschaftsinformatik oder eines vergleichbaren Studiengangs
- Erste Berufserfahrung im Projektbereich
- Gute MS Office Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und Organisationstalent
- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise

Wir haben Sie überzeugt?

Dann bewerben Sie sich jetzt unter bewerbung_mannheim@univativ.de oder online unter www.univativ.de mit Angabe der Projektnummer 20130056.

Achten Sie bitte darauf, dass bei den Anhängen eine maximale Dateigröße von 2 MB nicht überschritten wird.

bewerbung_mannheim@univativ.de
www.univativ.de