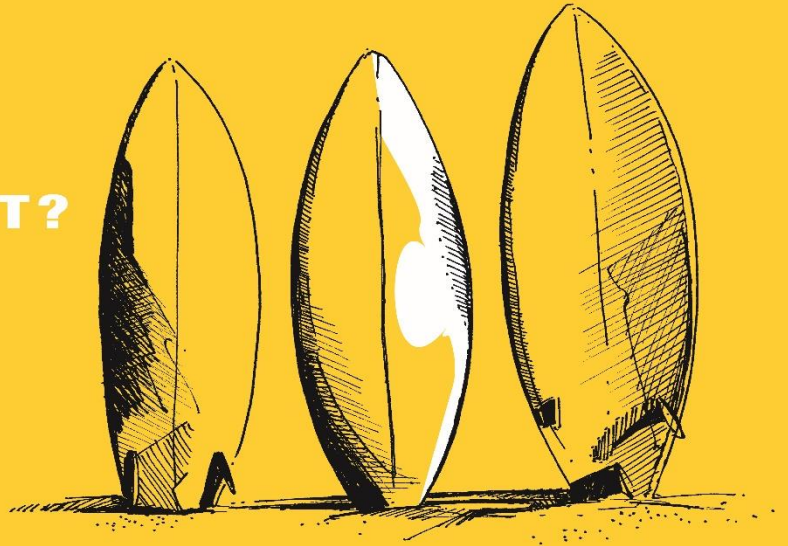


DU WEISST, DASS EIN **BOARD- MEETING** KEIN SURFERTREFFEN IST ?

WELCOME TO BUSINESS CLASS.



Projektassistent (m/w) im Partnermanagement

univativ bietet engagierten Studenten und Absolventen die Möglichkeit, innovative Projekte in unterschiedlichen Branchen, bei großen und mittelständischen Unternehmen umzusetzen. Ob Teilzeit während oder auch Vollzeit nach dem Studium – eine ungewöhnliche Karriere mit vielfältigen Chancen wartet auf Dich.

Unser Kunde, ein Weltkonzern aus dem Bereich Pharmazie und Diagnostik, sucht zur weiteren Verstärkung seines Teams einen Projektassistenten für den Bereich Partnermanagement. Zu Deinen Stärken gehört eine selbstständige, lösungsorientierte Arbeitsweise und Du bist mit den gängigen MS Office Produkten gut vertraut. Neben einer freundlichen Atmosphäre erwartet Dich auch eine attraktive Vergütung.

Deine Aufgaben:

- Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Pflege von Projektdokumentationen und Protokollierung von cross-funktionalen Meetings
- Organisatorische Tätigkeiten
- Bearbeitung von Projektplänen
- Erstellung von Präsentationen in Deutsch und Englisch
- Schnittstellenfunktion

Deine Fähigkeiten:

- Laufendes Studium der Wirtschaftswissenschaften oder eine vergleichbare Studienrichtung
- Sicherer Umgang mit Word, PowerPoint und Excel
- Schnelle Auffassungsgabe
- Sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Exzellente Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Englischkenntnisse

Checkliste:

Karrierelevel: Student – Teilzeit (15h/ Woche)

Beginn und Dauer: baldmöglichst, langfristig

Arbeitsort: Mannheim

Projekt-ID: 20131675 (bei Kontakt bitte immer angeben)

Dein Ansprechpartner:

univativ Mannheim

Barbara Bollinger

0621/ 39182521

bewerbung_mannheim@univativ.de

www.univativ.de

