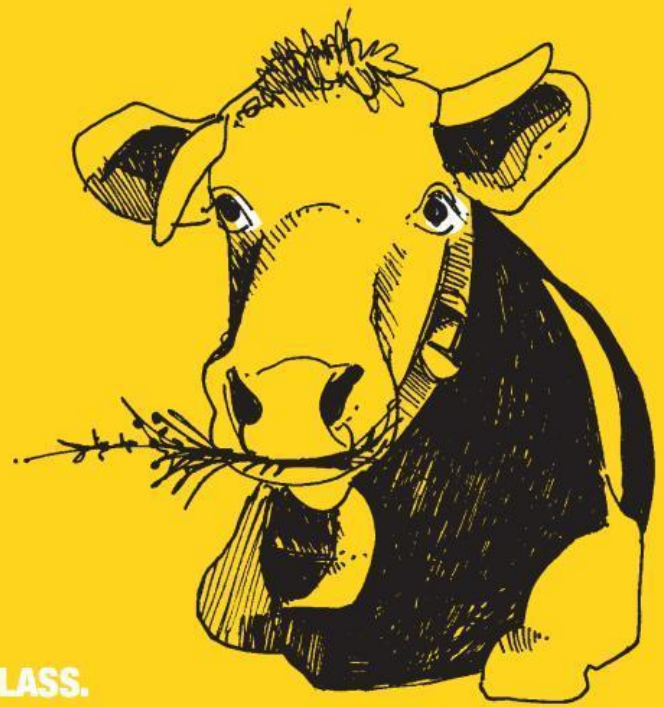


**DU DENKST BEI
CASH
COW NICHT
AN ALMWIESEN?**



WELCOME TO BUSINESS CLASS.

Berufseinstieg im Projektmanagement

univativ unterstützt ein Unternehmen in Weinheim bei einem langfristigen Projekt. Für diese interessante und anspruchsvolle Aufgabe suchen wir ab sofort eine Projektassistentin (m/w), die Ihre Erfahrungen im Projektmanagement einbringen kann.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützende Aufgaben im Projektmanagement
- Führen von Task Listen und Projekttracking mit MS Project
- Erstellung von Auswertungen und Management-Reports
- Erstellung und Pflege von Präsentationen
- Vor- und Nachbereitung von Projektmeetings
- Kommunikation mit den Fachabteilungen

Ihre Fähigkeiten:

- Abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Erste praktische Erfahrung im Projektmanagement
- Sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere MS Excel
- Sichere Anwendung von MS Project
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Kommunikative und teamfähige Persönlichkeit

Wir haben Sie überzeugt?

Dann bewerben Sie sich jetzt unter bewerbung_mannheim@univativ.de oder online unter www.univativ.de mit Angabe der Projektnummer 2012i256.

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

**bewerbung_mannheim@univativ.de
www.univativ.de**