Projekt- und Teamassistenz (m/w)

Jena

Aufgaben:

- Assistenz des Teamleiters und Unterstützung des Projektteams bei der Projektrealisierung
- allgemeine administrative Arbeiten wie Analysen und Auswertungen, Terminkoordination, Recherchen und das Erstellen von Präsentationen
- Mitwirken bei der Projektplanung, der Erstellung von Kalkulationen, im Controlling und der Budgetplanung
- Ansprechpartner für Kunden und Mitarbeiter
- Reporting und Dokumentation der Projektverläufe

Arbeitgeber:

- diva-e AGETO GmbH
- Ein Unternehmen der diva-e
- Kundenprojekte in den Bereichen E-Commerce, SAP ERP und Individualentwicklung
- Ganzheitliche Umsetzung und Implementierung von IT-Systemen für alle Prozesse im E-Business

Arbeitsplatz:

- Respektvoller Umgang, kollegiales Arbeitsklima, Familienfreundlichkeit und Vertrauen als Unternehmenswerte
- Vielseitige Aufgaben, spannende Projekte und individuelle Entwicklungschancen
- Work-Life-Balance
- Familienfreundliches Umfeld

Anforderungen:

- Erfahrung mit den Standard-Projektmanagement-Methoden
- Sicherer Umgang mit Projektplanungstools und dem MS Office Paket
- Kommunikationsfähigkeit und organisatorische Stärke
- Hohe Affinität für E-Commerce Prozesse (B2B, B2C)
- Erste Erfahrungen im E-Business wünschenswert
- Technisches Studium oder kaufmännisch-technische Ausbildung
- Gute Englischkenntnisse

Ihre Ansprechpartnerin:

Claudia Dietel
T +49 (0) 3641 3678 109
Mail: hr@diva-e.com
www.diva-e.com

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Eintrittstermin, Gehaltsvorstellung und bevorzugtem Einstellungsort.

diva-e
Digital Value Enterprise