

Stellenausschreibung

GMZ berät Unternehmen in den Bereichen Projektmanagement, Datenmanagement und Organisation. Darüber hinaus ist GMZ Technologiedienstleister mit den Schwerpunkten Cloud-Services, Virtualisierung und Entwicklung. GMZ erbringt Betriebsleistungen vom Helpdesk, über Service-Management bis zum Monitoring. Und GMZ sucht Sie als:

Projektassistent/in (m/w)

Beginn:
Firmensitz:
Reisebereitschaft:

Nach Verfügbarkeit
Norderstedt bei Hamburg
Bundesweit, Projekteinsätze außerhalb des Firmenstandortes beim Kunden

Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit in einem innovativen Unternehmen mit jungen Teams
- Flache Hierarchien
- Kurze Kommunikationswege
- Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven
- Regelmäßige Teamevents
- Moderne technische Ausstattung für mobiles Arbeiten

Aufgaben:

- Erstellen von Präsentationen für unterschiedliche Zielgruppen
- Aktive Einholung von Informationen aus den Fachbereichen
- Erstellen von benötigten Berichten und Reports
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Vertragsmanagement und Steuerung von verschiedenen Dienstleistern in Projekten
- Unterstützung in der Projektplanung und Projektsteuerung

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Erfahrungen im Bereich Project-Management-Office wünschenswert
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Hohe Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Strukturierte sorgfältige Arbeitsweise, hohe Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative

Interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
Bewerbung@gmz-it.de