



Im Team unterschiedliche Herausforderungen meistern!

Mike Weiß, Service Desk Agent

Für den Bereich Verwaltung & Compliance , Abteilung Projekt Management Office suchen wir einen :

Projektassistent (m/w/d)



Köln



Vollzeit



ab sofort

DAS SIND IHRE AUFGABEN

- Organisation und Pflege von Projektplänen, Timelines und Meilensteinen
- Vorbereitung, Nachbereitung und Dokumentation von Projekt- und Kundenterminen
- Erstellung und Pflege von Projektpräsentationen, Statusberichten und Entscheidungsunterlagen
- Mitwirkung beim Budget-Tracking, Angebots- und Rechnungsmanagement
- Koordination zwischen internen Teams (Consulting, Entwicklung) und externen Stakeholdern
- Pflege von Projektinformationen in Tools wie DevOps, Jira, Confluence oder vergleichbaren Systemen
- Mitwirkung bei der Qualitätssicherung von Projektdokumentationen

DAS ERWARTEN WIR VON IHNEN

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung (mindestens 3 Jahre) in administrativen Tätigkeiten und im Projektumfeld
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Produkten
- IT-Affinität und technisches Verständnis wünschenswert
- Fähigkeit, Dokumente strukturiert zu erstellen (z.B. Protokolle, Präsentationen, To-Do-Listen, Statusberichte)
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit zur Koordination zwischen internen Teams (Consulting,

DAS KÖNNEN SIE VON UNS ERWARTEN

- Moderne Unternehmenskultur mit individuellen Arbeitsplatzkonzepten
- Sehr gutes Betriebsklima und ein wertschätzendes Miteinander
- Faire Bezahlung (Entgeltsystem) und Förderung der betrieblichen Altersvorsorge (bAV)
- Home Office / Mobile Office Möglichkeit und flexible Arbeitszeiten für eine gesunde Work-Life-Balance
- Workation innerhalb der EU
- Weiterbildungs- und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten (SoCura-Karrierekonzept / Talent Management)

- Entwicklung) und externen Stakeholdern
- Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Orientierungstalent, insbesondere bei der Einhaltung von Terminen
- Hohe Dienstleistungsmentalität und ausgeprägte Kundenorientierung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein der Klasse B wünschenswert
- Überdurchschnittliches Angebot im Rahmen der Gesundheitsförderung (Mobile Massage, Entspannungsraum, Check-ups etc.) sowie betriebsärztliche Betreuung
- Zeitgutschrift für Arztbesuche und Behördengänge
- Gute Verkehrsanbindung (Job-Ticket, Company Bike, Tiefgarage)
- Arbeitgeberzuschuss zur Kantinennutzung
- Hundefreundliches Unternehmen
- Mitarbeitervergünstigungen, Events und vieles mehr

Erleben Sie unsere Vielfalt und entdecken Sie Ihre Möglichkeiten!

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG

Jetzt bewerben!

Ihre Ansprechpartnerin



Personalleiterin

Birgit vor der Wülbecke



0221 - 6909 0



Rückfragen per E-Mail