

Wir suchen:

Team- / Projektassistenz (m/w/d)

in Stuttgart/Weissach

Wir sind ein Beratungsunternehmen mit den Schwerpunkten Informationstechnologie und Automotive Engineering. Bereichsübergreifende Technologie- und Projektmanagementkenntnisse kombiniert mit hoher Sozialkompetenz machen uns zu einem gern gesehenen Partner international führender Unternehmen. Mitarbeitern und Kunden gegenüber setzen wir auf eine langfristige und vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Ihre Aufgaben

An unserem Standort in Weissach unterstützen Sie sowohl das Team am Standort sowie interne Projekte.

Dazu gehören folgende Aufgaben:

- Projektunterstützung
- Selbstständiges Tracking offener Themen
- Teamkommunikation
- Vorbereitung und Organisation von Meetings
- Vor- und Nachbereitung von Kundenterminen
- Allgemeine Büroorganisation
- Administrative und organisatorische Aufgaben
- Gestaltung von Präsentationen und Texten
- Coaching für Projektmanagement
- Besetzung Empfang inkl. Kundenempfang
- Posteingang und -ausgang
- Organisation und Durchführung Konferenzservice
- Beschaffung, Verwaltung und Austausch von Verbrauchsmaterialien und Büroartikeln
- Unterstützung bei der Organisation von Workshops, Kunden- und Teamevents
- Besprechungsraum-Management

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im wirtschaftlichen Bereich oder passende technische Ausbildung mit wirtschaftlichem Schwerpunkt
- Ausbildung zur Projektmanagement-Fachkraft von Vorteil
- Selbstständige service- und teamorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsgeschick sowie souveränes und verbindliches Auftreten
- Organisationstalent
- Hohe Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Umgangsformen (Sprache, Auftreten)
- Eigenverantwortliches Denken & Handeln
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere Beherrschung von MS-Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Flexibilität und Reisebereitschaft
- Führerschein Klasse B und Mobilität

Wir bieten

Mit uns zusammen haben Sie die Chance spannende Projekte kennenzulernen und aktiv mitzugestalten. Dabei werden Sie sowohl fachlich als auch persönlich gefördert und durch ihren Mentor unterstützt. Entwickeln Sie Ihre Stärken durch individuelle Weiterbildungsmaßnahmen unserer wontec Akademie weiter und eignen Sie sich durch spannende Coachings neues Wissen an. Sie profitieren hierbei von unseren flachen Strukturen, die eine schnelle und direkte Kommunikation ermöglichen. Unser Altersvorsorgekonzept mit Arbeitgeberzuschuss, ein unbefristeter Arbeitsvertrag und ein attraktives Gehaltspaket runden dabei unser Angebot ab.

Bei offenen Fragen wenden Sie sich bitte an:

Leurta Hoxha

Tel. +49 (0) 7044 958 693 - 0

E-Mail leurta.hoxha@wontec.de

www.wontec.de

Sie sind interessiert? – Dann senden Sie uns Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen mit Ihrer Verdienstvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin, vorzugsweise per E-Mail, unter der Referenznummer PA1802A an: jobs@wontec.de

Bei offenen Fragen wenden Sie sich bitte an:

Leurta Hoxha

Tel. +49 (0) 7044 958 693 - 0

E-Mail leuerta.hoxha@wontec.de

www.wontec.de