

**Unser Auftraggeber**, ein Industrieunternehmen aus Ihrer Region, bietet eine breite Palette an und legt großen Wert auf eine freundliche und professionelle Zusammenarbeit. Zur Verstärkung des Teams suchen wir Sie als Organisationstalent und Schnittstelle zu den einzelnen Fachbereichen.

## Projektassistenz (gn) ca. 45.000€

(1265)

📍 Standort: Apolda 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Stellenbeschreibung:

- Freundlicher Empfang und Betreuung der Kunden bei Terminen
- Zuarbeit zur Assistenz der Geschäftsleitung
- Terminbegleitung inkl. Protokollführung
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Schnittstellenbearbeitung zur Buchhaltung und dem Controlling
- Terminplanung für den Geschäftsführer
- Koordination und Organisation

### Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Büroorganisation
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und ein freundliches Auftreten
- Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office sind zwingende Voraussetzung

### Benefits:

- Attraktive Vergütung (bis ca. 45.000€) und Sozialleistungen
- Tagschicht Mo-Fr in Vollzeit
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein freundliches und kollegiales Arbeitsumfeld mit einem eingespielten Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

### Kontakt:

#### home of jobs Berlin GmbH

Standort Leipzig

Nicole Knorr

Niederlassungsleiterin

T:+49-341-991605-10

[n.knorr@homeofjobs.de](mailto:n.knorr@homeofjobs.de)

**Abteilung(en):** it & digitales

**Art(en) des Personalbedarfs:** A\_Au\_PV

## [Impressum](#)