

Wir sind auf der Suche nach einer Persönlichkeit (gn) für unseren Kunden aus der Region.

Dich erwartet ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, in welchem Du die Geschäftsführung bei der internen Kommunikation mit verschiedenen Fachbereichen unterstützt und zudem eigene Projekte verantwortest! Es handelt sich hierbei um eine neu geschaffene Position.

(Junior) Projektmitarbeiter (gn)

(1260)

 Standort: Freyburg (Unstrut)  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Stellenbeschreibung:

Du bist ein Allrounder und fungierst als Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung und den jeweiligen Abteilungen. In deiner Funktion bist du für die organisatorischen und administrativen Aufgaben zuständig. Du bist für die Vor- und Nachbereitung der Projekte zuständig, sowie die Kommunikationen zu externen Partnern gehört zu deinem Aufgabengebiet. Aber auch die Erstellung und Verwaltung der Dokumente, Berichte, usw. gehören zu Deinem Tätigkeitsfeld.

Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (z.B. Bürokauffrau/Bürokaufmann, Verwaltungsfachangestellter), oder aus der Hotellerie (z.B. Hotelfachfrau/Hotelfachmann, Hotelkauffrau/Hotelkaufmann, Empfangsmitarbeiter/Front Office) oder vergleichbare Qualifikation mit kaufmännischem Fokus
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und ein freundliches Auftreten
- Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office

Benefits:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Einstiegsgehalt bis ca. 50.000€
- Vollzeit Montag-Freitag
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein freundliches und kollegiales Arbeitsumfeld
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 1A - Einarbeitungsprogramm

Kontakt:

home of jobs Berlin GmbH

Standort Leipzig

Nicole Knorr

Niederlassungsleiterin

T:+49-341-991605-10

n.knorr@homeofjobs.de

Abteilung(en): it & digitales

Art(en) des Personalbedarfs: A_Au_PV

[Impressum](#)