

Kaufmännische Projektassistenz (m/w/d) gesucht!

(622)

Wir suchen

für einen namhaften Industriekonzern im Raum Duisburg derzeit eine kaufmännische Projektassistenz (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Terminkoordination und -organisation
- Bearbeitung und Abwicklung von Aufträgen und Bestellanforderungen
- Dokumentation von Projektgesprächen
- Ablage und Archivierung von Projekt- und Vertragsdokumenten
- Pflege und Nachhalten von PMT-Prozessen
- Aufbereitung von Reportings

Ihr Profil:

- Abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert
- Erfahrung im Projekt- oder Dokumentenmanagement von Vorteil
- Kenntnisse im Umgang mit Software-Tools, insbesondere PowerPoint und SAP
- Strukturierte, engagierte und selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten:

- Attraktive Lohngestaltung sowie Zuschlagszahlungen nach Equal Pay* (nach IG Metall)
- 34-Stunde-Woche
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Individuelle Einarbeitungszeit
- Fortbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- Viel Raum für die persönliche Entwicklung
- Angenehme Arbeitsatmosphäre

**Equal Pay bedeutet, dass unsere Mitarbeiter vom ersten Tag an dasselbe Entgelt wie ein Festangestellter (m/w/d) vor Ort erhalten*

Kontakt:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an bewerbung@perdex.de oder per WhatsApp unter 0162 / 586 10 00.

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Marcel Hellier (02064 / 465 170 - 0) gern zur Verfügung.

Sie möchten mehr über Perdex erfahren? Alle Informationen zu unseren Tätigkeitsbereichen und Werten finden Sie auf www.perdex.de.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir postalisch zugesandte Unterlagen nicht zurück senden.

[Impressum](#)