



Wir suchen SIE!

Die LEONARDO Personalmanagement GmbH besetzt im Auftrag renommierter Mandanten anspruchsvolle Positionen. Aber werfen Sie selber einen Blick auf die folgende Vakanz - vielleicht genau Ihre neue berufliche Herausforderung!

Unser Auftraggeber ist ein renommiertes Beratungsunternehmen und realisiert gemeinsam mit seinen Kunden anspruchsvolle, strategische Projekte. Im Zuge einer qualifizierten Verstärkung des Teams suchen wir SIE für den Standort Berlin:

Document & Administration Assistant (m/w/div.) mit Projektaffinität

Ihre Aufgaben

- Sicherstellung einer ordnungsgemäßen und effizienten Dokumentenverwaltung
- Erstellung von Projektdokumentationen und -statusberichten
- Terminverwaltung und -pflege im Dokumentenmanagementsystem
- Übermittlung von Dokumentationen an das Projektteam sowie externen Stellen

Ihr Profil

- Studium der Wirtschaft- oder Ingenieurwissenschaften oder kaufmännisch-/ technische Ausbildung
- Berufserfahrung im kaufmännisch-/ technischen Bereich wünschenswert, aber keine Bedingung
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und sorgfältige Arbeitsweise

Wir bieten

- Ein dynamisches und hochmotiviertes Arbeitsumfeld
- Operative Mitwirkung in spannenden Projekten mit Freiraum für eigene Gestaltung
- Eine attraktive Vergütung und Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein angenehmes und teamorientiertes Betriebsklima

Ihr Ansprechpartner:

Thomas Stoffenberger

☎ 0201 632 684 31

✉ karriere@leonardo-pm.de

🔗 www.leonardo-pm.de/karriere

SIE finden sich hierin wieder und fühlen sich angesprochen? Hervorragend - dann machen SIE jetzt den nächsten Schritt und bewerben sich direkt, nebst einer groben Gehaltsangabe, unter: karriere@leonardo-pm.de

Wir freuen uns auf SIE!

Nicht der passende Job? Sie interessieren sich für weitere Job-Angebote, klicken Sie bitte hier:

LEONARDO-Jobs