



Wir suchen SIE!

Die LEONARDO Personalmanagement GmbH besetzt anspruchsvolle Positionen im Auftrag renommierter Mandanten und unterstützt Bewerber (m/w/div.) ganz individuell im Rahmen der beruflichen Entwicklung sowie Karriereplanung.

Für unseren Auftraggeber, ein etabliertes Dienstleistungsunternehmen mit Sitz am Standort Lippstadt, suchen wir zur Verstärkung des Teams eine engagierte Projektassistentin in Voll- oder Teilzeit. Hier bietet sich Ihnen die tolle Chance an verantwortungsvollen Aufgaben mitzuwirken:

Projektassistentin (m/w/div.) in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung und Kontrolle der allgemeinen Bürotätigkeiten
- Administrative Unterstützung der Projektleiter
- Planung, Koordination sowie Nachbereitung von Konferenzen
- Termin- und Fristenmanagement

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung o. ä.
- Erste Erfahrung als Projektassistentin (m/w/div.) vorteilhaft
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Teams / MS Planer oder vergleichbar
- Ein hohes Maß an Flexibilität, Teamfähigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise

Unser Angebot

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Eine kollegiale Arbeitsweise
- Eine persönliche Einarbeitung

Ihr Ansprechpartner:

Marco Dammeyer

☎ 0231 969 785 91

✉ karriere@leonardo-pm.de

🔍 www.leonardo-pm.de/karriere

SIE fühlen sich angesprochen? Hervorragend, dann bewerben SIE sich jetzt - mit 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