



## Assistenz der Geschäftsleitung Projekte / Projektcontrolling im Projektmanagement (m/w/d)

# i\_s\_a

## industrieelektronik

### WIR HÄTTEN SIE GERNE IN UNSEREM TEAM!

Die i\_s\_a\_industrieelektronik GmbH ist ein erfolgreiches, mittelständisches Unternehmen mit hoher Kompetenz auf dem Gebiet der Steuerungs- und Antriebstechnik, Softwareentwicklung und Mikroelektronik.

#### AUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsleitung und Abteilungsleitung bei der Erstellung von Projekt- und Terminplänen
- Interne und externe Korrespondenz und Termin- und Büroorganisation (Verfahrensabläufe, Qualitätsmanagement)
- Erstellen und Überwachen von Arbeitspaketen, bzw. Arbeitsaufträgen an andere Abteilungen
- Vor- und Nachbereitung von Projektmeetings
- Organisation und Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Schriftverkehr

#### QUALIFIKATION

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Assistenzbereich von Vorteil
- Durchsetzungsvermögen, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Freundliches sowie aufgeschlossenes und sicheres Auftreten
- Verantwortungsbewusstsein sowie Flexibilität und Belastbarkeit
- Organisationsfähigkeit und Planungskompetenzen
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in den MS Office Standardprogrammen
- Kreativität und Engagement, Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit, präzise Arbeitsweise auch unter Zeitdruck

#### BENEFITS

- Leistungsorientierte Bezahlung mit flexiblen Arbeitszeiten
- Betriebliche Sozialleistungen mit Arbeitgeberbeteiligung (z. B. Altersvorsorge, Krankenversicherung, uvm.)
- Abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Umfangreiche Einarbeitung in motivierte Teams
- Verantwortungsvoller Arbeitgeber, der seine Geschäftstätigkeiten in einer wirtschaftlichen, ethisch, sozial und ökologisch verantwortlichen Weise führt