

Projektleiter in der Position als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Projektleiter/in (m/w/d) in der Position als Assistenz für unseren Geschäftsführer. Der Einsatz erfolgt je nach Bedarf bundesweit vor Ort an unseren Standorten (aktuell München und Erfurt). Als neues Teammitglied treffen Sie auf motivierte und verlässliche Teamkollegen, die eine ausgeprägte soziale Kompetenz mitbringen und sich in schnelllebigen Arbeitsumgebungen wohlfühlen. Belastbarkeit und die Fähigkeit zur Selbstorganisation sind essenziell.

Ihre Aufgaben

- Übernahme der gesamten fachlichen Büroorganisation
- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsleitung in allen organisatorischen, operativen und strategischen Belangen
- interne und externe Schnittstelle zwischen Kunden, Projektteam, Produktmanagement, ausführenden Firmen und Vertretern der Politik
- professionelle Vorbereitung wichtiger strategischer Entscheidungen auf Vorstands- und Aufsichtsratsebene
- Zuarbeit bzw. Übernahme von anspruchsvollen Projektaufgaben
- Erstellung von Abrufaufträgen, Bestellungen sowie Durchführung der Leistungsrückmeldungen und Pflege von PM Tools
- Erstellung von Kostenschätzungen und Mitarbeit bei der Ausarbeitung von Angeboten
- Steuerung und Kontrolle der Termine, Kosten und Qualitäten sowie Führung der beteiligten Planungsbüros
- Zentraler Ansprechpartner für Kunden und Teammitglieder innerhalb der Projekte
- Erstellen notwendiger Anträge und Beauftragungen von Firmen für die verschiedenen Umsetzungsphasen eines Projektes
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch

Ihr Profil

- Studium der Betriebs- oder Kommunikationswissenschaft oder andere (spezifisch formulierte) Ausbildung
- Mehrjährige, relevante Berufserfahrung im Bereich GF-Assistenz und/oder Projektleitung in komplexen Projekten
- Erfolgreiche PM Ausbildung wie "IPMA, PMI, Prince2 oder Scrum" wünschenswert
- Sicherer Umgang mit Anwendungen wie Word, Excel, Outlook, Sharepoint und PM Tools z.B. Clarity, Confluence
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Präzise, zuverlässige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent, Durchsetzungsvermögen, Lernfähigkeit und Teamfähigkeit
- Hohe Leistungsbereitschaft für eine schnelle Einarbeitung in komplexe Zusammenhänge und vielfältige Aufgaben
- Ausgeprägte persönliche Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Hohe soziale und internationale Kompetenz, Integrität, Diskretion und Loyalität
- Spaß an selbständigem Arbeiten und Entscheidungsfreude
- Führerschein Klasse B und projektabhängige Reisebereitschaft
- Bereits gültiges Arbeitsvisum/Aufenthaltsurlaubnis aufgrund des schnellen Projektstarts dringend erforderlich

Unser Angebot

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem herausfordernden Umfeld und mit hoher Eigenverantwortung
- Eine zielorientierte Zusammenarbeit in einem starken Team
- Familiäre Atmosphäre in einem Team mit flachen Hierarchien und hoch motivierten Kollegen
- Professionelles Equipment, regelmäßige Team-Events und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Offenheit für neue Ideen und Impulse
- Leistungsgerechte Bezahlung

Um diese Stelle ausführen zu können, ist eine Sicherheitsüberprüfung durch die Behörden zwingend notwendig. Sollten Sie bereits im Besitz einer Zuverlässigkeitsüberprüfung sein, so teilen Sie uns dieses bitte in Ihren Bewerbungsunterlagen mit.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an bewerbung@hmpg.eu