# Projektassistenz/PMO für kaufmännisches Projektmanagement (m/w/d) in Vollzeit

Wir suchen zum **01.02.2027** eine Projektassistenz/Projektmitarbeiter (m/w/d) für kaufmännisches Projektmanagement in Vollzeit (mind. 35 Std./Woche) als Unterstützung für unser Büro in Erfurt.
Sie werden Teil eines motivierten Teams, das sich gegenseitig unterstützt, Verantwortung übernimmt und Herausforderungen gemeinsam meistert. In einem abwechslungsreichen und dynamischen Umfeld sind Selbstorganisation, Flexibilität und Belastbarkeit gefragt.

## Ihre Aufgaben

- unterstützende Zuarbeiten für die PMO-Leitung sowie für die Projektleitung und das Projektteam
- Durchführung diverser Recherchen (Richtlinien, Formulare, Ansprechpartner, Prozesse beim Kunden etc.)
- Protokollführung bei Terminen
- Nachverfolgung von Arbeitspaketen
- Unterstützung bei der Entwicklung und Optimierung von Prozessen
- Erstellung, Pflege und Überarbeitung von Listen, Formularen und Skizzen
- Aufbereitung von Informationen für Diagramme und Präsentationen
- Erstellung von Berichten und Präsentationen, inkl. Diagrammen
- Vorbereitung von internen wie externen Schriftstücken
- Anforderung, Prüfung, Ergänzung und Freigabe von Dokumenten und Rechnungen
- Dokumentenablage im SharePoint und anderen Kundensystemen (Kontaktlisten, Zeitpläne, Rechnungen, Zahlungsnachweise etc.) inkl. regelmäßiger Vollständigkeitsprüfung
- Nachhalten der Datenablage durch die Projektleiter

- Einholen aller relevanten Dokumente für die Zusammenstellung aller berichtsnotwendigen Reportings
- Ansprechpartner für interne Stakeholder (Controlling, Einkauf, Netzplanung, Rechnungswesen)
- Ansprechpartner für externe Stakeholder (Kunden, Eigentümer, Gemeindevertreter, Bau- und Planungsfirmen)
- Bereitstellung von Vertragsdaten (Beschaffung, Ablage) und Überprüfung auf Vollständigkeit
- Mithilfe bei der Erstellung, Überwachung und Steuerung der Gesamtterminpläne sowie weiteren Projektunterlagen
- Qualitätsmanagement (Plausibilitätsprüfung erfasster Daten und Kontrolle der regelmäßigen/turnusmäßigen Ablage)
- Bearbeitung und Beantwortung von Tickets (Anfragen von vom Projekt betroffener Bürger) sowie eigenständige Priorisierung

## Ihr Profil

- präzise, zuverlässige, selbstständige, lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- ausgeprägte soziale Kompetenz
- hohes Maß an Qualitätsbewusstsein und ein Auge für Details
- souveränes Auftreten und Präsentationsfähigkeiten vor dem Kunden
- eine klare und transparente Kommunikation
- Organisationstalent, Durchsetzungsvermögen sowie hohe Lernbereitschaft und Teamfähigkeit
- fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift Erfahrung im Bereich PMO oder der Projektassistenz wünschenswert
- fundierter Umgang mit allen Office-Applikationen, SharePoint und OpenProject Fähigkeit sich in kundeneigene Tools einzuarbeiten
- Einstieg Quereinsteiger (m/w/d) möglich

## Unser Angebot

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem spannenden Projektumfeld mit großem Gestaltungsspielraum
- steile Lernkurve durch die enge Einbindung in unterschiedliche Geschäftsprozesse und Projekte
- Familiäre Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und einem motivierten Team sowie mindestens 2 Team-Events im Jahr
- Raum für eigene Ideen und Impulse sowie die Möglichkeit, aktiv an der Weiterentwicklung von Prozessen mitzuwirken
- modernes, professionelles Equipment für eine optimale Arbeitsausstattung
- Flexibles Arbeiten durch Einsätze beim Kunden vor Ort sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (mind. 1 Tag/Woche)
- befristeter Arbeitsvertrag zunächst auf 2 Jahre mit Option auf Verlängerung
- Gehaltsspanne 31.200 – 36.000€/Jahr
- Urlaubsanspruch 30 Tage bei VZ

Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Sommer. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Zeugnisse) und einen kurzen Vorstellungstext per Mail an: bewerbung@hmpg.eu