Projektassistenz Engineering (m/w/d)

(7764)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 35 - 35 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 49200 - 55200 Euro pro Jahr Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Karriere in der Industriebranche!

Zukunft in Berlin – Die Karriere als **Projektassistenz Engineering (m/w/d)** beginnt hier!

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** – langfristige Sicherheit und verlässliche Planbarkeit durch tariflich geregelte Bedingungen
- **Tarifgebundene Löhne und übertarifliche Bezahlung** – klare Standards und faire Vergütung
- **Langfristige Einsätze** – echte Chancen auf Übernahme
- **Bonuszahlungen** – Zuschläge und Sonderprämien für besondere Leistungen
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** – zusätzliche finanzielle Stabilität
- **Freizeitausgleich** – Überstunden werden durch bezahlte freie Zeit ausgeglichen
- **Schneller Einstieg** – unkomplizierter Start, auch ideal für Berufseinsteiger:innen und Berufsanfänger:innen
- **Wertvolle Berufserfahrung** – Aufbau von Expertise in einem hochprofessionellen Umfeld, auch ideal für den Karriereaufbau
- **Betriebliche Gesundheitsvorsorge** – Unterstützung für körperliches und mentales Wohlbefinden
- **Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten** – kontinuierliche Entwicklung und Ausbau der eigenen Fähigkeiten

Alle Vorteile unter: https://www.vilo-personal.de/karriere-bei-vilo/mitarbeitervorteile/

Ihre Aufgaben...

Als **Projektassistenz Engineering (m/w/d)** sind Sie zuständig für die Administrative und organisatorische Unterstützung des Managements sowie der Engineering-Teams:

- Koordination von Besprechungsterminen und Abstimmung mit internen und externen Ansprechpartnern
- Überwachung und Aktualisierung von Projektterminen, Meilensteinen und Aufgabenständen
- Vorbereitung und Durchführung von Meetings, Workshops und Projektbesprechungen
- Aufbereitung von Projektdaten sowie Dokumentation und Kontrolle offener Maßnahmen
- Verwaltung technischer Unterlagen und Projektdokumentationen in SharePoint, Teams und Teamcenter
- Erstellung von Präsentationen, Auswertungen und Managementberichten
- Unterstützung bei Bestellvorgängen und administrativen Beschaffungsprozessen
- Planung und organisatorische Abwicklung von Geschäftsreisen
- Begleitung von Onboarding-Abläufen und weiteren administrativen Personalthemen
- Identifikation und Umsetzungsmöglichkeiten zur Verbesserung interner Prozesse

Ihre Qualifikationen...

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsqualifikation** oder eine vergleichbare berufliche Qualifikation
- Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion, beispielsweise im Projektmanagement oder auf Managementebene

- Idealerweise Kenntnisse aus einem industriellen oder technischen Unternehmensumfeld
- Interesse an technischen Zusammenhängen und komplexen Entwicklungsprojekten
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365, insbesondere Excel, PowerPoint, Outlook und Teams
- Kenntnisse in SAP sowie in SharePoint oder Teamcenter sind von Vorteil
- Technisches Verständnis und Freude daran, sich in neue IT-Systeme einzuarbeiten
- Strukturierte, eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsgeschick, Organisationsstärke und ausgeprägte Teamorientierung
- Verhandlungssichere Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse

Unser Versprechen...

Bei **Vilo-Personal** stehen **Sie** im Mittelpunkt. Wir begleiten Sie persönlich, reagieren schnell und unterstützen Sie auf Ihrem beruflichen Weg – **verlässlich und auf Augenhöhe**. Sie profitieren von unserer **langjährigen Erfahrung**, unserem **starken Kundennetzwerk** und unserer **Marktkenntnis**. Wir bereiten Sie auf Gespräche vor und begleiten Sie bei Bedarf persönlich. Dazu erhalten Sie **echte Karrierechancen** bei namhaften Unternehmen.

Jetzt einfach bewerben!

Alle Stellen sowie die Möglichkeit der Initiativbewerbung unter: **www.vilo-personal.de**

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 30 166 390 390**

Mehr über uns auf LinkedIn @vilo-personal-gmbh und Instagram @vilo_personal

Hier geht`s zur Newsletter - Anmeldung.

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!