



Projektassistenz (m/w/d) Auftragsmanagement

Arbeitsort: 10178, Berlin

Jetzt online bewerben!

Was Sie erwartet:

- Durchführung und Kontrolle von Bestell- und Abrechnungsprozessen
- Anpassung und Erweiterung der Projektstruktur in SAP
- Sonderaufgaben zur Unterstützung der Gesamtprojektleitung und Bereichsleitung
- Klärung der projektspezifischen Bestellanforderungen mit dem Anforderer (Projektleiter, Teilprojektleiter, Einkauf, Kosten- und Terminmanagement)
- Erstellen von BANFen: Rahmenvertrag, Kontierung, Warengruppe, Leistungsverzeichnis
- Durchführung der Leistungserfassung (LERF) in SAP
- Erzeugen und Bereitstellen von Reports zum Bestellstatus für das Projektteam

Was Sie mitbringen:

- Nachweisbare Erfahrung im Umgang mit SAP, PowerPoint, Word und Excel sowie SharePoint
- Gute Kenntnisse in Deutsch (B2) und Englisch (B2)
- Analytisches Denken, Kommunikations- und Problemlösefähigkeit, Zahlenaffinität, Sorgfältige Arbeitsweise
- Obengenannte Erfahrungen sind anhand von persönlichen Projektreferenzen zu erbringen

Neben einem **unbefristeten Arbeitsvertrag** und **30 Tagen Urlaub** warten zahlreiche **Sozialleistungen** und **Benefits** wie die **Gutscheinkarte Ticket Plus®** auf Sie.

Sind Sie bereit für Ihre nächste berufliche Herausforderung? Dann laden Sie in nur wenigen Minuten Ihren Lebenslauf hoch.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und stehen für Fragen, sowie weitere Informationen gerne zur Verfügung!

Schwerbehinderte Menschen beziehungsweise gleichgestellte Menschen im Sinne des SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Was wir können:



Verantwortungsvolle
Aufgaben



Eigenverantwortliches
Arbeiten



Intensive
Einarbeitung



Attraktive
Vergütung



Teamorientierte
Arbeitsweise



Kontakt:

Felicitas Furkim
Tel.: +49 7034 65612497
www.bertrandt.com/karriere

Teilen:

