



## Projektassistenz (m/w/d)

**Arbeitsort:** 12277, Berlin

**Jetzt online bewerben!**

### Was Sie erwartet:

- Erstellung, Versand und Nachverfolgung der offiziellen Projektkorrespondenz sowie Pflege entsprechender Register und Verteiler.
- Koordination interner Freigabe- und Genehmigungsprozesse vor dem Versand von Kommunikation.
- Administrative und organisatorische Unterstützung bei der Koordination laufender Projektaktivitäten und Maßnahmen.
- Organisation von Projektmeetings inklusive Terminplanung, Agenda-Vorbereitung, Protokollführung und Nachverfolgung von Aufgaben.
- Unterstützung der Zusammenarbeit zwischen internen Teams, Konsortialpartnern und externen Stakeholdern.
- Bearbeitung von Spesen- und Reisekostenabrechnungen sowie Koordination von Geschäftsreisen.
- Organisation und logistische Unterstützung von Projektbesprechungen, Workshops und Veranstaltungen.
- Pflege strukturierter Projektablagen und Dokumentenarchive sowie Unterstützung bei Präsentationen.
- Sicherstellung der Einhaltung von Governance-, Compliance- und Vertraulichkeitsanforderungen.

### Was Sie mitbringen:

- Hochschul-Abschluss oder gleichwertige Erfahrung in Betriebswirtschaft, Projektmanagement, Ingenieurwesen oder einem verwandten Bereich
- Erfahrung in einer Position als Projektassistent, Verwaltungsangestellter oder Koordinator
- Erfahrung in der Unterstützung von Projekten mit mehreren Beteiligten oder Konsortialprojekten ist von Vorteil
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Ausgeprägte organisatorische und zeitliche Managementfähigkeiten
- Hohe Detailgenauigkeit und Sorgfalt
- Fähigkeit, mehrere Aufgaben und Prioritäten gleichzeitig zu verwalten

- Beherrschung von MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); SharePoint oder ähnlichen Tools

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](http://www.bertrandt.com/karriere)

### Teilen:

