

Projektmanagement Assistenz (m/w/d)

Ausmaß: Vollzeit/Teilzeit – Arbeitsort: Steinhaus bei Wels – Anstellung bei: Kremsmüller – Eintritt: ab sofort

Deine Aufgaben

- Operative Unterstützung der Projektleitung bei Planungs- und Controllingaufgaben
- Unterstützung bei monatlichem Reporting
- Koordination, Organisation und Nachhalten von Aufgaben, Terminen und Deadlines
- Protokollführung bei Meetings
- Einweisung von neuen Projektmitgliedern

Das bringst du mit

- Abgeschlossene Ausbildung (Lehre/Berufsbildende höhere Schule/Studium)
- Erfahrung im Projektmanagement und im Umgang mit ERP-Systemen wünschenswert
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen und Teamgeist
- Genaue, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Gute MS-Office Kenntnisse

Deine Perspektiven

Du wirst Teil von internen Organisationsprojekten und unterstützt die Projektleiter bei der Organisation und Planung. Neben den operativen Aufgaben im Daily Business, kannst du dich auch aktiv an der Projektarbeit beteiligen.

Du befindest dich derzeit noch in der Ausbildung? Kein Problem: Wir bieten Berufserfahrenen und Einsteigern die Perspektive, ihr Potenzial voll auszuschöpfen - Vollzeit oder Teilzeit (mindestens 20 Wochenstunden) möglich.

Zudem kannst du in unserer internen Kremsmüller-Akademie zahlreiche Weiterbildungen in Anspruch nehmen, um dich fachlich als auch persönlich weiterzuentwickeln.

Unsere Benefits

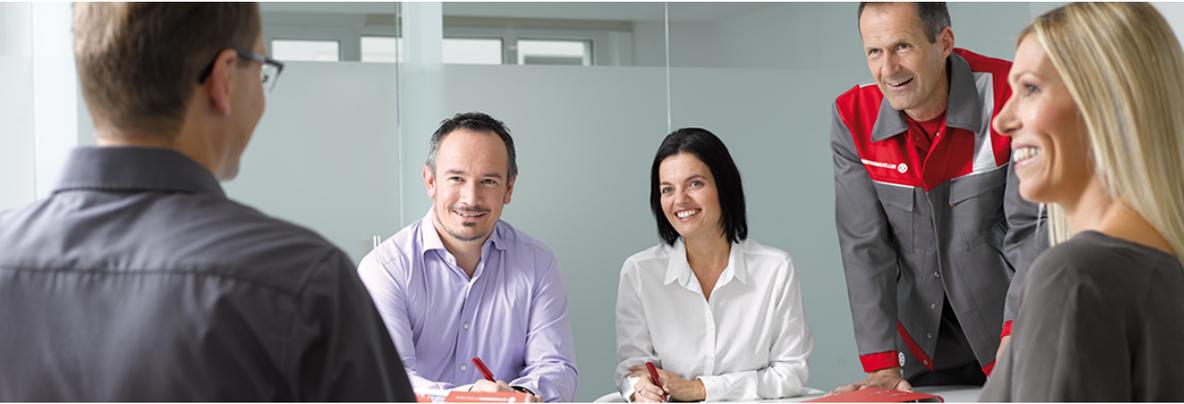


Für diese Position ist ein Jahresbruttogehalt von mindestens 40.500,00 Euro vorgesehen. Bereitschaft zur Überzahlung ist je nach Ausbildung, Qualifikation und Erfahrung natürlich gegeben.

Bei Fragen zur Position, steht Dir Frau Caroline Ober (+43 7242 630 – 1239) gerne zur Verfügung!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

[Jetzt bewerben](#)



Projektmanagement Assistenz (m/w/d)

Ausmaß: Vollzeit/Teilzeit – Arbeitsort: Steinhaus bei Wels– Anstellung bei: Kremsmüller – Eintritt: ab sofort

Deine Aufgaben

- Operative Unterstützung der Projektleitung bei Planungs- und Controllingaufgaben
- Unterstützung bei monatlichem Reporting
- Koordination, Organisation und Nachhalten von Aufgaben, Terminen und Deadlines
- Protokollführung bei Meetings
- Einweisung von neuen Projektmitgliedern

Das bringst du mit

- Abgeschlossene Ausbildung (Lehre/Berufsbildende höhere Schule/Studium)
- Erfahrung im Projektmanagement und im Umgang mit ERP-Systemen wünschenswert
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen und Teamgeist
- Genaue, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Gute MS-Office Kenntnisse

Deine Perspektiven

Du wirst Teil von internen Organisationsprojekten und unterstützt die Projektleiter bei der Organisation und Planung. Neben den operativen Aufgaben im Daily Business, kannst du dich auch aktiv an der Projektarbeit beteiligen.

Du befindest dich derzeit noch in der Ausbildung? Kein Problem: Wir bieten Berufserfahrenen und Einsteigern die Perspektive, ihr Potenzial voll auszuschöpfen - Vollzeit oder Teilzeit (mindestens 20 Wochenstunden) möglich.

Zudem kannst du in unserer internen Kremsmüller-Akademie zahlreiche Weiterbildungen in Anspruch nehmen, um dich fachlich als auch persönlich weiterzuentwickeln.

Unsere Benefits



Für diese Position ist ein Jahresbruttogehalt von mindestens 40.500,00 Euro vorgesehen. Bereitschaft zur Überzahlung ist je nach Ausbildung, Qualifikation und Erfahrung natürlich gegeben.

Bei Fragen zur Position, steht Dir Frau Caroline Ober (+43 7242 630 – 1239) gerne zur Verfügung!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

[Jetzt bewerben](#)