

Projektassistenz (m/w/d) Competence Center

(1248)

📍 Standort: Hamburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Komm ins Team

Wir suchen dich als Projektassistenz (m/w/d) Competence Center für eines unserer Partnerunternehmen in Hamburg.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Projektleitung in administrativen, organisatorischen und technischen Aufgaben
- Vorbereitung, Dokumentation und Nachverfolgung von Meetings
- Erstellung und Pflege von Projektunterlagen, Zeitplänen, Statusberichten und Checklisten
- Konsequentes Nachhalten von Aufgaben, Maßnahmen und Prüffristen
- Kommunikation und Koordination mit internen Bereichen, Technikern, Dienstleistern und Fachfirmen
- Sicherstellung eines strukturierten Informations- und Dokumentenmanagements
- Mitwirkung im Qualitäts-, Risiko-, Sicherheits- und Gewährleistungsmanagement
- Organisation und Pflege technischer Dokumentationen und Prüfberichte
- Unterstützung beim Einsatz von Softwaretools (MS Office, ggf. CAFM)
- Termin- und Kalenderverwaltung
- Vorbereitung von Präsentationen, Vorlagen und Besprechungsunterlagen
- Organisation und Koordination von Meetings und Workshops
- Protokollführung und Informationsverteilung
- Unterstützung im Schriftverkehr und E-Mail-Management
- Eigenständiges Nachhalten von Aufgaben und Deadlines
- Strukturierte Ablage und Dokumentenpflege
- Schnittstelle zwischen Leitung, Team und externen Partnern

Was du mitbringen solltest:

- Abgeschlossene kaufmännische, technische oder FM-nahe Ausbildung
- Erfahrung im Projektmanagement oder in der Organisation von Facility- bzw. Gebäudebetriebsprozessen ist von Vorteil
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Gewissenhaftigkeit: präzises, zuverlässiges und detailorientiertes Arbeiten, insbesondere im Umgang mit technischen Dokumenten und Fristen
- Hohe Hartnäckigkeit und Durchsetzungsvermögen: Aufgaben, Dienstleister und offene Punkte werden konsequent bis zum Abschluss verfolgt
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office; Erfahrung mit CAFM-Systemen wünschenswert

Das erwartet dich:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Verantwortung
- Attraktives Gehalt
- 30 Tage Urlaub
- Sport-Mitgliedschaft (Urban Sports)
- Deutschlandticket für 35,00 € pro Monat
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Die Sicherheit eines großen Unternehmens

- Wertschätzende Unternehmenskultur

Deine Ansprechpartnerin:

Shirley Wolf

Telefon: [0451 - 39 77 88 9 - 98](tel:0451-397788998)

Mobil/WhatsApp: [+49 151 22117671](tel:+4915122117671)

E-Mail: jobs@kdw-hr.de

Abteilung(en): Office

[Impressum](#)