

Technische Projektassistenz (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Ihre Aufgaben

- Aktive Unterstützung der Projektleitung im Tagesgeschäft und bei Projektthemen
- Büroorganisation und -administration sowie allgemeine Sekretariats- bzw. Assistenzaufgaben
- Sie unterstützen das Team im Backoffice bei der administrativen Abwicklung und Organisation von Arbeitsaufträgen (Datenpflege und Überwachung im Ticketsystem, Pflege von Bauakten, Rücklaufkontrolle und Nachverfolgung, Wiedervorlage- und Fristenüberwachung; Frontdesk-Tätigkeiten)
- Vorbereitung und ggf. Teilnahme an Besprechungen und Veranstaltungen
- Terminkoordination und -überwachung
- Erstellen von Präsentationsunterlagen und Dokumenten in PowerPoint, Excel und Word

Ihre Qualifikation

- Erfolgreich abgeschlossene technische oder kaufmännische Ausbildung
- Technisches Verständnis sowie eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstsicheres Auftreten und eigenverantwortliche, exakte Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft, Kreativität und Belastbarkeit
- Organisationstalent sowie eine ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

Art der Stelle: Vollzeit, Festanstellung

Infos und Kontakt:

M.U.P. Kabelmontagen & Baumanagement GmbH

Sven Steller, Geschäftsführung

Kurze Badlow 2-4
19061 Schwerin

Tel.: +49 385 64 10 60 0
Fax.: +49 385 67 10 60 20

E-Mail: info@mup-gmbh.de
Internet: www.mup-gmbh.de