



Die Firma Schauff Projektmanagement GmbH leitet für ihre Kunden Projekte in den Fachdisziplinen Hochbau, Maschinentechnik, Elektrotechnik, Automationstechnik, Prozesstechnik und IT.

Assistent/in Projektmanagementoffice (w/m) 80-100%

Das innovative und wachsende Unternehmen bietet Ihrer Karriere eine erfahrene Basis für Ihr engagiertes, flexibles und zielorientiertes Talent. Für die Erweiterung unseres Teams sind wir auf der Suche nach einem/einer Assistent/in im Bereich Projektmanagementoffice.

Ihre Aufgaben

- Koordination, Durchführung und Nachbereitung von Projektmeetings und -events
- Allgemeine Projektdokumentation und Dokumentenmanagement
- Unterstützung des Projektteams und Projektleiter
- Projektberichte auf- und nachbereiten
- PMO-Prozesse unterstützen und durchführen

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung (EFZ oder höher)
- Weiterbildungen und Erfahrungen im Projektmanagement sind willkommen
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office (insbesondere Excel, Word, PowerPoint, ggf. MS-Project)
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind Voraussetzung
- Schnelle Auffassungsgabe, hohe Lernbereitschaft und analytisches Denkvermögen

Das erwartet Sie:

- Spannende und abwechslungsreiche Projekte
- Herausfordernde Aufgaben und Tätigkeiten
- Flexibler Arbeitgeber und diverse Möglichkeiten zur Weiterbildung

Haben Sie Interesse?

Wenn Sie diese Herausforderung anspricht, dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto (PDF-Format) bis spätestens 30.06.2019

HR Abteilung

hr@schauff.ch

Tel. 056 552 17 77

Mo-Fr 09.00 - 12.00 Uhr | 14.00 - 18.00 Uhr

