

Projektassistenz im Projektbüro (m/w/d)

(Stellennummer: PO-1)



Werden Sie Teil des Teams der
B & P Management- und Kommunalberatung GmbH

UNSER UNTERNEHMEN:

Die B & P Management- und Kommunalberatung GmbH ist ein mittelständisches Beratungsunternehmen für den öffentlichen Sektor im mitteldeutschen Raum.

Als Teil des B & P Unternehmensverbundes bearbeiten wir umfangreiche Beratungsprojekte und bringen dabei unseren verwaltungswirtschaftlichen, betriebswirtschaftlichen, technischen und juristischen Sachverstand aktiv und partnerschaftlich ein. Kompetenz, Vertrauen und die Erarbeitung individueller Lösungen, an deren Umsetzbarkeit wir uns messen lassen, bestimmen unsere Unternehmensphilosophie.

Unser Erfolg beruht vor allem auf dem Wissen und dem Engagement unserer Mitarbeiter*innen, die Verantwortung suchen und bereit sind, sich täglich neuen Anforderungen zu stellen. Wir bieten Ihnen vielfältige Möglichkeiten zum Erreichen Ihrer beruflichen Ziele und Karrierevorstellung – egal, ob als Berufseinsteiger oder mit beruflichen Erfahrungen.

Zur Verstärkung unseres **Teams Organisation, Personal und Digitalisierung** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Projektassistenz im Projektbüro (m/w/d)** in **Voll- oder Teilzeit**.

IHRE TÄTIGKEIT:

Nach Ihrer Einarbeitungsphase übernehmen Sie folgende Aufgaben:

- Unterstützung bei der Angebotserstellung der Abteilung (einschl. Projektstrukturpläne)
- Unterstützung für das laufende Projektmanagement der Abteilung (Erstellung von Protokollen, Berichten, Präsentationen [Standardinhalte], Leistungsnachweisen, Referenzen und Reviews, Terminkoordination, Fristenüberwachung, Datenpflege, formale Qualitätssicherung)
- Pflege der Projektübersicht und Ressourcenplanung der Abteilung
- Pflege von Vorlagen und Standardinhalten der Abteilung
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (z. B. Webinare oder Workshops) der Abteilung
- Erstellung von Auswertungen und Zuarbeit zum Controlling für die Abteilungs- und Geschäftsleitungsebene

Die Ausübung Ihrer Tätigkeiten nehmen Sie im Büro bzw. online wahr und werden dabei durch erfahrene und kompetente Projektleitungen und -mitarbeitende unterstützt.

Projektassistenz im Projektbüro (m/w/d)

(Stellennummer: PO-1)

IHR PROFIL:

- Sie können eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im (büro-)kaufmännischen Bereich, in der IT oder der Verwaltung vorweisen oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation. Zudem sind wir immer auf der Suche nach engagierten Quereinsteigern.
- Erfahrungen in der Bearbeitung strukturierter Projekte und Kenntnisse über Projektmanagement-Methoden erleichtern Ihnen den Einstieg.
- Vorkenntnisse oder erste Erfahrungen in Bezug auf Projektmanagement-Tools (z. B. BlueAnt, MS Project, JIRA etc.) Berufserfahrung, Praktika oder studentische Projekte sind hilfreich, aber keine Voraussetzung.
- Eine sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Lernbereitschaft sowie Sozialkompetenz und Organisationsgeschick zählen zu Ihren Stärken.
- Darüber hinaus legen Sie eine hohe Team- und Kundenorientierung an den Tag und zeichnen sich durch Kommunikationsstärke, Belastbarkeit und Zielorientierung aus.
- Anwendungsbereite Kenntnisse in Microsoft Office und M365 (SharePoint, Teams) und vergleichbaren Anwendungen sowie die Bereitschaft zu gelegentlicher Reisetätigkeit (Führerschein Klasse B) runden Ihr Profil ab.

UNSER ANGEBOT:

- **Work-Life-Balance:** Durch die Möglichkeit von Homeoffice und Teilzeitmodellen erleichtern wir die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und schaffen eine klare Abgrenzung von Arbeits- und Freizeit.
- **Weiterbildung und Karriere:** Durch interne sowie externe Seminare und Schulungen fördern wir Ihre persönliche und berufliche Entwicklung und beteiligen uns auch finanziell an berufsbegleitenden Studien.
- **Mitarbeitererevents:** Egal ob Sommerfest, Wintertag, Weihnachtsfeier oder gemeinsame Grillabende – bei uns werden Zusammenhalt und Teamzugehörigkeit großgeschrieben.
- **Planungssicherheit und Gehaltsmodell:** Die Motivation unserer Mitarbeiter*innen, fortschrittlich und zukunftsweisend Projekte durchzuführen, möchten wir mit einem zweistufigen Gehaltsmodell sowie einer unbefristeten Beschäftigung steigern. Wir bieten außerdem attraktive Zusatzleistungen, wie betriebliche Altersvorsorge an.
- **Sport und Wohlbefinden:** Um die sportliche Aktivität unserer Mitarbeiter*innen zu fördern, nehmen wir als Unternehmensteam an Firmenläufen teil. Zudem bieten wir Ihnen an unserer Snackbar täglich frisches Obst, Mineralwasser und Kaffee zur freien Verfügung.

Interessiert?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben (inkl. Gehaltsvorstellung), Lebenslauf und Zeugnissen unter **Angabe der Stellennummer PO-1 bis zum 31. Juli 2022** direkt per E-Mail an:

Frau Tanja Jentsch

E-Mail: kanzlei@bup-kommunalberatung.de