

Projektassistenz im Projektbüro (m/w/d)



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.

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:

Als Projektassistenz in unserem Projektbüro übernehmen Sie zusammen mit Ihren Kolleg*innen die folgenden Aufgaben für das Team Organisation, Personal und Digitalisierung:

- Unterstützung bei der Angebotserstellung (einschl. Projektstrukturpläne) und Verfassen von Textbeiträgen für Website, Newsletter usw.
- Unterstützung für das laufende Projektmanagement der Abteilung (Terminkoordination, Aufnahme von Anfragen, Fristenüberwachung, formale Qualitätssicherung, Erstellen von Protokollen, Berichten und Präsentationen [Standardinhalte])
- Unterstützung bei der zentralen Steuerung und beim Controlling, z. B. durch Pflege der Angebots- und Projektübersicht, Erstellung von Auswertungen oder Kennzahlenberichten
- Unterstützung bei der Produktentwicklung, z. B. durch Durchführung von Projektreviews, Anpassung von Vorlagen und Standardinhalten
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (z. B. Webinare oder Workshops) der Abteilung

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)

IHR PROFIL:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im (büro-)kaufmännischen Bereich. Alternativ verfügen Sie über nachweisbare Qualifikationen in einem ähnlichen Berufsfeld. Zudem sind wir immer auf der Suche nach engagierten Quereinsteiger*innen.
- Auch für Bewerber*innen mit einem abgeschlossenen grundständigen Studium in der Betriebswirtschaft, der Personalwirtschaft/HR, der IT/Informatik oder der Verwaltung bzw. dem Verwaltungsmanagement ist die Stelle als Heranführung an die Beratungstätigkeit gut geeignet.
- Erfahrungen im Beratungsbereich oder in einer öffentlichen Verwaltung sind hilfreich, aber keine Voraussetzung.
- Vorkenntnisse in Projektmanagement-Methoden und -Tools (z. B. PRINCE2®, JIRA™) bspw. durch Berufserfahrung, Praktika, Zertifizierungen oder studentische Projekte erleichtern Ihnen den Einstieg.
- Eine sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Lernbereitschaft und Organisationsgeschick zählen zu Ihren Stärken.
- Darüber hinaus legen Sie eine Team- und Kundenorientierung an den Tag (Sozialkompetenz) und zeichnen sich durch Dialogfähigkeit und Kommunikationsstärke aus.
- Anwendungsbereite Kenntnisse in Microsoft Office (insb. MS Excel, PowerPoint und Word) sowie M365 (SharePoint, Teams) runden Ihr Profil ab.

UNSER ANGEBOT:

- **Work-Life-Balance:** Durch die Möglichkeit von Homeoffice und flexiblen Arbeitszeitmodellen erleichtern wir die Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf wie auch 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 Ihnen die Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge und der Inanspruchnahme von vermögenswirksamen Leistungen. Wir beteiligen uns an der Finanzierung der Kindertagesstättenplätze Ihrer Kinder. Somit gestalten wir auch die Zukunft der Kleinen unter uns tatkräftig mit.
- **Gesundheit, 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. Darüber hinaus fördern wir die umweltfreundliche Mobilität unserer Mitarbeiter*innen durch ein JobRad.
- **Onboarding und Einarbeitung:** Um von Anfang an eine ideale Integration ins Team und das Unternehmen zu fördern, arbeiten wir nach einem strukturierten Onboarding-Prozess. Sie erhalten u. a. einen detaillierten, auf ihre individuellen Voraussetzungen und die betreffende Stelle abgestimmten Einarbeitungsplan. Dieser dient als Grundlage für die wöchentlichen Feedback- und Reflexionstermine mit der Abteilungsleitung.

Projektassistenz im Projektbüro (m/w/d)



Interessiert?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben (inkl. Gehaltsvorstellung), Lebenslauf und Zeugnissen gern direkt per E-Mail an:

Frau Tanja Jentsch

E-Mail: kanzlei@bup-kommunalberatung.de