

A photograph of a smiling woman with blonde hair, wearing a dark blazer over a white shirt, looking towards the camera. She is in the foreground, and behind her is a blurred crowd of other people in a professional setting.

Die besten Köpfe liefern die besten Ideen.

PROJECT MANAGEMENT OFFICE ASSISTANT (M/W)

JOB ID 160100

Die richtigen Mitarbeiter sind entscheidend für den Erfolg eines Unternehmens. Das gilt vor allem in Branchen, die von Innovationen leben. Denn nur die besten Köpfe liefern die besten Ideen. Seit mehr als zehn Jahren liefert Althen Hensel Recruitment Solutions passgenaue Personallösungen für Unternehmen des Maschinen- und Energieanlagenbaus, der Flugzeug-, Automobil- und Schienenfahrzeugindustrie sowie der Informationstechnologie und Finanzdienstleistungsbranche.

Im Rahmen eines globalen Recruitment Project Management-Projektes für ein global tätiges Unternehmen aus der Hochtechnologiebranche suchen wir aktuell für den **Standort Hamburg** zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Project Management Office Assistant (m/w)** zur Unterstützung des bestehenden Recruiting-Teams auf Kontraktbasis oder zur Festanstellung.

Ihre Hauptaufgaben

- Unterstützung des Projektleiters sowie des Projektteams im Rahmen eines globalen Projektes
- Übernahme von administrativen und organisatorischen Aufgaben innerhalb des Projektteams
- Erstellung von Reportings und Präsentationen
- Koordination von Meetings mit anschließender Nachbereitung
- Erstellung, Koordination und Verfolgung von Terminen
- Aufbereitung von entscheidungsrelevanten Unterlagen für das Projektteam
- Gesamtheitliche Betrachtung sowie Controlling des Projekts

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium
- Mindestens 1 Jahr Berufserfahrung in der Funktion der Projektmanagement-Assistenz (Full-Life-Cycle) im technischen Umfeld bzw. im Rahmen von Shared Service Centern (SSC) und / oder Recruitment Process Outsourcing (RPO) oder in der Personalberatung
- Exzellente MS-Office Kenntnisse (insbesondere PowerPoint und Excel)
- Erfahrung in der Erstellung von Reports
- Erfahrung in der Arbeit im Projektumfeld 'under pressure'
- Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Fühlen Sie sich durch diese Stellenbeschreibung angesprochen und erfüllen Sie die Anforderungen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Job-ID per E-Mail an j.perez@ah-recruitment.com.