





Personalberatung, -überlassung oder -vermittlung – hanfried Personaldienstleistungen steht für Kompetenz und Leidenschaft in den unterschiedlichen Bereichen des Personalmanagements. Wir unterstützen seit vielen Jahren erfolgreich zahlreiche Unternehmen aus den verschiedensten Branchen. Dieser Job passt nicht? Dann einfach mit dem hanfried Team sprechen, [Initiativbewerbung übersenden](#) oder uns per [WhatsApp kontaktieren](#). Wir haben tolle Jobangebote in den unterschiedlichsten Bereichen für Dich.

Projektassistenz (m/w/d) in Bremen

(12010)

 Standort: Bremen  Arbeitszeit: 30 - 30 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 31,22 - 33,00 Euro pro Stunde
 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Organisationstalent trifft Projektpower

Du behältst auch dann den Überblick, wenn viele Fäden gleichzeitig zusammenlaufen? Du arbeitest strukturiert, denkst mit und möchtest aktiv zum Projekterfolg beitragen? Als **Projektassistenz (m/w/d)** bist du die zentrale Schaltstelle unserer Projekte und sorgst mit Organisationstalent, Überblick und Engagement für reibungslose Abläufe.

Deine Aufgaben

- Koordination von Aufgaben in enger Zusammenarbeit mit internen und externen Schnittstellen
- Eigenständige Durchführung von Recherchen sowie Bewertung, Aufbereitung und Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen
- Selbständige Erstellung professioneller Präsentations- und Vortragsunterlagen in deutscher und englischer Sprache
- Organisation sowie inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Workshops und Veranstaltungen inklusive Protokollführung
- Übernahme administrativer und organisatorischer Aufgaben im Projektmanagement
- Unterstützung der Projektleitung und Abteilungsleitung bei Planungs-, Reporting- und Informationsaufgaben
- Zentrale Schnittstellenfunktion zur Koordination unterschiedlicher Projektaktivitäten
- Überwachung von Zeit-, Kosten- und Ressourcenplänen in Abstimmung mit den Projektverantwortlichen
- Erstellung von Projektplänen und Präsentationen nach Vorgabe
- Dokumentenmanagement, z. B. Anlage und Pflege von Projektaufträgen
- Unterstützung bei der Umsetzung einer einheitlichen, strukturierten und reproduzierbaren Projektmethodik
- Auswertung von Projektdaten im Rahmen des Multiprojektmanagements
- Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Krankmeldungen
- Organisation, Abrechnung und Koordination von nationalen und internationalen Dienstreisen
- Betreuung und Bewirtung von Gästen

Was Du mitbringen solltest

Dein fachliches Know-how:

- Abgeschlossene Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung sowie idealerweise eine Zusatzqualifikation, z. B. als internationale Management-Assistenz mit Schwerpunkt Projektassistenz oder als Wirtschaftsassistenz
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, MS Project, PowerPoint)
- Kenntnisse in SAP R/3 sind von Vorteil

Deine persönlichen Kompetenzen:

- Selbständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise mit hoher Eigeninitiative
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick – auch in anspruchsvollen Situationen
- Teamgeist, Aufgeschlossenheit und Freude an bereichsübergreifender Zusammenarbeit
- Lösungsorientiertes Denken und Handeln
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten – auch in englischer Sprache

Das erwartet Dich

- **Equal Pay ab dem ersten Tag** – gleiche Leistung, gleiche Vergütung
- **Intensive Einarbeitung** mit gezielten Schulungen und Begleitung
- **Attraktive Vergütung** und **langfristige Perspektive** mit Übernahmeoption
- **Spannendes Aufgabengebiet** in einer **zukunftssicheren Branche**
- Spannende **nationale und internationale Projekte**

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Dubravka Matheja

hanfried Personaldienstleistungen GmbH

Adalbertstraße 4 | 26382 Wilhelmshaven

Tel.: +49 4421 74 854 -60

Mail: dubravkamatheja@hanfried.com