

Projektassistenz (m/w/d)

(828)

📍 Standort: München 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📅
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für unseren Zielkunden in **München**, ein Unternehmen aus dem Bereich von **Bau-/und Immobilienprojekten**, suchen wir in **Vollzeit**:

Projektassistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit in laufenden Projekten sowie im Akquisitionsprozess
- Interne und externe Projektvor- und -nachbereitung inkl. Protokollführung.
- Unterstützung bei der Pflege und Aktualisierung von Budgetkontrollsystemen
- Mitwirkung bei der Prüfung und Vorbereitung von Rechnungen
- Nachverfolgung offener Freigaben inkl. Status und Erinnerung
- Sicherstellung vollständiger Inhalte in Abstimmung mit den Projektteams
- Vollständigkeitsprüfung und eigenständige Bearbeitung kleiner Teilprojekte

Ihr Profil

- Kaufm. Ausbildung / Studium. mind. 3 Jahre Erfahrung in Assistenz- Projektumfeld
- Sehr gute Organisation, sicherer Umgang mit MS Office.
- Erfahrung mit Rechnungs- und Freigabeprozessen von Vorteil
- Strukturiert, eigenverantwortlich und diskret mit starker Kommunikation und Durchsetzungsfähigkeit
- gute Deutschkenntnisse und von Vorteil sind Englischkenntnisse

Das können Sie erwarten

- **Gehalt 55k bis 60k p.a. – je nach Qualifikation und Berufserfahrung**
- **40,0 Stundenwoche**
- **Direktvermittlung - Keine Zeitarbeit**
- **Kompetente und bestmöglich gestaltete Berufsberatung**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Mathias Becker - Senior HR Consultant

Mail: muenchen@salservicegmbh.de

Tel: +49 176 - 720 273 08

Abteilung(en): kaufmännisch

[Impressum](#)