



Für einen deutschen Sportwagenhersteller suchen wir Unterstützung:

eine/n

Sachbearbeiter/in für den Bereich Projektassistenz

Ihre Tätigkeit:

- Administrative Unterstützung des Fachabteilungsleiters im operativen Tagesgeschäft
- Abstimmung mit den Teammitgliedern und den Arbeitsgruppen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Unterlagen für Entwicklungsprojekte (z. B. Übersichts- und Vergleichslisten)
- Unterstützung beim Projektbudgetcontrolling durch Führen einer Fortschreibungsliste
- Durchführung der Projektorganisation (Workshops, Arbeitsgruppen, interne Gesprächsrunden und Besprechungen)
- Unterstützung bei der Erstellung und Abstimmung von Budgetforecasts (Übersichts- und Vergleichslisten) inkl. Soll-Ist-Vergleich
- Erstellung von Präsentationen und Projektterminplänen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene technische Berufsausbildung
- Idealerweise konnten Sie erste Berufserfahrungen als Assistenz sammeln
- Sie besitzen eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und SAP R/3
- Gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift sind erforderlich



AOLAO ENGINEERING

Sie sind jung, dynamisch und suchen eine Stelle mit hohem Entwicklungspotential und möchten heute schon an der Technologie von morgen arbeiten?

Dann bewerben Sie sich bei uns!

Das bieten wir:

Als Teil eines dynamischen Teams arbeiten Sie an herausfordernden Projekten. Als Arbeitgeber bietet Ihnen aoloa-Engineering neben attraktiven Konditionen den nötigen Freiraum zur Gestaltung Ihrer persönlichen Karriere damit Sie ihre Fähigkeiten voll einsetzen können.

Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!

Job-ID:
192635

Einsatzort:
Weissach

Beschäftigungsgrad:
Vollzeit

Ihre Ansprechpartnerin:

Frau Löffler

recruiting@aoloa.de