



Für einen deutschen Sportwagenhersteller suchen wir Unterstützung:

eine/n

**Sachbearbeiter (m/w/d)**

**für den Bereich Projektassistenz**

#### **Ihre Tätigkeit:**

- Administrative Unterstützung des Leiters im operativen Tagesgeschäft
- Abstimmung und Kommunikation mit den Teammitgliedern und den Arbeitsgruppen
- Unterstützung bei der Erstellung und Abstimmung von Budgetforecasts für die Entwicklungsprojekte
- Unterstützung bei Projektbudgetcontrolling durch Führen einer Fortschreibungsliste
- Mitarbeit bei den Unterlagen für Entwicklungsprojekte (Übersichts- und Vergleichslisten)
- Organisieren von Workshops, Arbeitsgruppen, interne Gesprächsrunden und Besprechungen
- Erstellung von Präsentationen und Projektterminplänen

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossenes kaufmännisches Studium oder vergleichbar
- Idealerweise besitzen Sie erste Berufserfahrungen
- Sie besitzen eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und SAP R/3
- Sie sind Kommunikationsstark und scheuen sich nicht Ihre Ergebnisse zu präsentieren



# 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:**  
192639

**Einsatzort:**  
Weissach

**Beschäftigungsgrad:**  
Vollzeit

**Ihre Ansprechpartnerin:**

**Frau Löffler**

[recruiting@aoloa.de](mailto:recruiting@aoloa.de)