Project Solutions GmbH • Donnersbergweg 2 • 67059 Ludwigshafen

launching excellence.

Henrik Hansemann I
Project Solutions GmbH I
Donnersbergweg 2 I
67059 Ludwigshafen I
Sitz der Gesellschaft
Ludwigshafen I
Amtsgericht
Ludwigshafen HRB 60632 I
Geschäftsführer:
Dr. Dagmar Börsch I
Dr. Jürgen Hermans I
Henrik Hansemann

Stellenanzeige: Assistenz im Backoffice (Teilzeit)

Unternehmen: Project Solutions GmbH - Wir sind eine etablierte Projektmanagement-Beratungsfirma mit Sitz in Ludwigshafen, die seit über 20 Jahren erfolgreich am Markt ist. Unsere Unternehmenskultur prägt eine familiäre Atmosphäre mit flachen Hierarchien, in der Teamgeist, gegenseitige Unterstützung und Respekt zentrale Werte sind.

Position: Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine Assistenz im Backoffice der Geschäftsführung. Es handelt sich um eine vielseitige Teilzeitposition (20 - 25 Stunden pro Woche), die eine zentrale Rolle in unseren internen Prozessen spielt und eng mit der Geschäftsführung zusammenarbeitet.

Ihre Aufgaben:

- Monatliche Rechnungsstellung und Pflege von Projekten im ERP-System
- Erste Anlaufstelle für administrative und organisatorische Aufgaben im Backoffice
- Zuarbeit und Verwaltung wichtiger Firmendokumente
- Pflege der Firmenpräsentation und Unterstützung bei Vertriebsaktivitäten
- Organisation von Meetings und internen Workshops
- Reisekostenabrechnungen und Buchungen von Schulungen für das Team
- Unterstützung bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter, Vorbereitung von Arbeitszeugnissen und Arbeitsverträgen

Wir erwarten:

- Mehrjährige Erfahrung im Backoffice-Bereich eines mittelständischen Unternehmens
- Kenntnisse in Buchhaltung
- Versierter Umgang mit gängigen Software-Tools und schnelle Auffassungsgabe für neue Technologien
- Affinität zu Projektmanagementumfeld und KI
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und soziale Kompetenzen
- Flexibilität und Offenheit für neue Aufgabenbereiche

Wir bieten:

- Eine zentrale Rolle in einem engagierten Team in direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, die Arbeitszeit auf 5 halbe Tage zu verteilen
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine Präsenzposition in unserem Büro in Ludwigshafen mit begrenzten Remote-Optionen
- Leistungsabhängige Boni, abhängig vom wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens

Bewerbungsprozess: Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, insbesondere Ihren Lebenslauf, bis spätestens Ende **März 2024** per E-Mail an bewerbung@projectsolutions.de. Geeignete Kandidaten werden zu einem ersten Telefonat eingeladen, gefolgt von einem persönlichen Gespräch in unserem Büro. Die Stelle ist zum 1. Mai 2024 zu besetzen, mit einer Einarbeitungsphase und Unterstützung durch die bisherige Stelleninhaberin bis zum dritten Quartal 2024.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!