

Für unseren Geschäftsbereich **BERATUNG** suchen wir ab sofort eine

## PROJEKTASSISTENZ (W/M)

### IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Projektleiter bei der Durchführung von Projekten
- Erstellen und Verwalten von Präsentationen, Tabellen und weiteren Ergebnisdokumenten
- Terminplanung und -überwachung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Konzeptionen und Prozessen
- Schriftverkehr und Datenaustausch mit externen und internen Projektbeteiligten

### IHR QUALIFIKATIONSPROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Bürokaufmann/-frau oder vergleichbares)
- Berufserfahrung erwünscht
- Bereitschaft und Fähigkeit von strukturellem Denken
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit im Projektteam
- Gutes, visuelles Vorstellungsvermögen
- Selbständiges und gewissenhaftes Arbeiten
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point, Outlook), MS Project/Visio von Vorteil
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft

### WIR BIETEN IHNEN ...

- „immer ein gutes Gefühl“
- die Chance, sich in einem renommierten Unternehmen fachlich und persönlich weiterzuentwickeln
- die Mitarbeit in interessanten Projekten bei unseren Kunden im Bereich Industrie, Banken und Versicherungen, bei Instituten der öffentlichen Hand, bei kommunalen Instituten sowie Dienstleister/Handel
- umfassende Einweisung in die Aufgabenstellung
- einen modernen Arbeitsplatz mit gutem Betriebsklima
- sonstige Benefits

Die Stellenbeschreibung entspricht Ihrem Profil und reizt Sie?  
Dann sind Sie die/der richtige Bewerber/in für uns.  
Um das Team von RÖWAPLAN besser kennen zu lernen,  
schauen Sie doch mal auf unsere Homepage [www.roewaplan.de](http://www.roewaplan.de).  
**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

**Bewerben Sie sich bitte  
schriftlich (per Post oder E-Mail):**

#### RÖWAPLAN AG

Hohenstadter Straße 11  
73453 Abtsgmünd

Tel. 07366 9626-202  
E-Mail [e.kronwald@roewaplan.de](mailto:e.kronwald@roewaplan.de)

[www.roewaplan.de](http://www.roewaplan.de)