

## WIR STELLEN EIN:

# PROJEKTASSISTENZ (PMO)

Wir suchen Sie in Vollzeit (ggf. Teilzeit) als Projektassistenz für unser Project Management Office (PMO) für unsere Teams im Innovationspark Wuhlheide in Berlin Köpenick.

Die BevermannXcellence Group ist eine Gruppe von 3 agilen Dienstleistungsunternehmen (Geschäftsbereichen): **BevermannConsulting** ist ein Management Beratungsunternehmen mit Schwerpunkt Strategieberatung und M&A Consulting, **BevermannAcademy** ist ein Projektdienstleister für die berufliche Weiterbildung in Unternehmen, **BevermannSales** bietet Vertriebsdienstleistungen für Unternehmen. Unser internationales Team aus >50 engagierten Unternehmern und Experten unterstützt das Produkt-, Projekt- und Servicegeschäft unserer Kunden in unternehmerischer Mitverantwortung.

### Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer erfolgreichen Gruppe von Dienstleistungsunternehmen mit flachen Hierarchien.
- Verantwortliche Aufgabenbereiche in der Organisation & Steuerung unserer Projekte.
- Flexible Arbeitszeiten sowie eine gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel.
- Einen sicheren, langfristigen Arbeitsplatz in einem angenehmen und modernen Arbeitsumfeld in einem kollegialen warmherzigen und erfahrenen Team.
- Angemessenes Festgehalt + Bonus.
- Langfristige Entwicklungsperspektiven.

### Ihre Aufgaben

- PMO-Lifecycle: vom Angebot über Projektmanagements bis zur Leistungsabrechnung.
- Projekt-Controlling für Beratungs-, Trainings- und Vertriebsprojekte.
- Trainingsadministration: Organisation von Trainings- und Coaching Terminen.
- Office Management, Belegwesen und Travel Management.

### Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein betriebs-wirtschaftliches Studium und bereits erste Berufserfahrungen gesammelt.
- Sie arbeiten strukturiert, gründlich und selbständig.
- Sie sind kommunikativ und durchsetzungsfähig.
- Sie haben sehr gute IT-Kenntnisse, insbesondere in der Nutzung aller MS Office-Programme und ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher und in englischer Sprache.
- Sie besitzen Organisationstalent (sind in der Lage, ihrer Arbeit und andere sehr gut zu organisieren), ein freundliches, professionelles Auftreten und besitzen Teamgeist

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrem Lebenslauf, relevanten Zeugnissen und Ihrem frühesten Eintrittstermin.

Bitte senden Sie diese per E-Mail an  
[jobs@bevermann-xcellence.com](mailto:jobs@bevermann-xcellence.com)