

Seit über 30 Jahren bieten wir im nördlichen Brandenburg infrastrukturelle Dienstleistungen an. Zu unseren Kunden zählen dabei u.a. die Industrie, die Wohnungswirtschaft und der medizinische Sektor.

Für die Erweiterung unserer Verwaltung in Pritzwalk suchen wir ab sofort eine/n

Projektassistent/in (m/w/d)

Das sind Ihre Aufgaben bei uns:

- Unterstützung bei der Einführung von EDV-Projekten
- Marktevaluierung im Bereich Beschaffung
- Unterstützung bei Umstrukturierungsprozessen
- Koordination der Recruiting Aktivitäten
- Organisation von Verkäufen im Bereich Maschinen und Anlagen

Das sollten Sie mitbringen:

- Absolut sicherer Umgang mit PC, Smartphone und den MS Office Anwendungen
- Deutschkenntnisse verhandlungssicher
- idealerweise Erfahrung im Bereich Beschaffung
- Zuverlässigkeit und Durchhaltevermögen
- Innovationsfreude
- Teamfähigkeit

Ihre Vorteile:

- Leistungsbezogene attraktive Vergütung
- Individuelle Sozialleistungen
- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Ein modernes und seriöses Arbeitsumfeld

Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung freuen wir uns.

Ihr Ansprechpartner:

Frank Szczesny, Telefon 03395 – 302831

f.szczesny@jolmes-partner.de

hier bewerben

