

Du bist ein Organisationstalent, behältst auch bei mehreren Aufgaben den Überblick und sorgst gerne dafür, dass alles reibungslos läuft? Dann könnte diese Stelle genau das Richtige für dich sein! Für unseren Kunden suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die den Montageleiter im Tagesgeschäft unterstützt, Termine koordiniert und organisatorische Abläufe zuverlässig steuert. Dabei arbeitest du mit modernen digitalen Systemen und bringst dich aktiv in die Weiterentwicklung interner Prozesse ein.

Mitarbeiter Projektmanagement Office (gn) – bis ca. 38.000€

(1675)

📍 Standort: Halle (Saale) 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Stellenbeschreibung:

Du unterstützt den Montageleiter bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft und sorgst dafür, dass die Abläufe reibungslos ineinandergreifen. Dazu koordinierst du Termine mit Kunden und Technikern, meldest Baustellen an und klärst im Vorfeld die notwendigen baulichen Voraussetzungen. Als zentrale Schnittstelle stimmst du dich mit internen und externen Ansprechpartnern ab und behältst auch bei mehreren parallel laufenden Projekten den Überblick. Darüber hinaus bereitest du Montageaufträge organisatorisch vor und nach, kümmerst dich auf Grundlage vorbereiteter Unterlagen um die Rechnungsstellung und pflegst Projekt-, Anlagen- und Kundendaten. Du unterstützt bei der Überführung bestehender Dokumentationen in digitale Systeme und arbeitest aktiv an der Weiterentwicklung und Optimierung interner Prozesse mit. Bei Bedarf übernimmst du im Rahmen einer flexiblen Vertretungsregelung zusätzliche organisatorische Aufgaben im Team.

Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Industriekaufmann/-frau, oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Erste Berufserfahrung in der Assistenz, Sachbearbeitung, Projektkoordination oder Organisation
- Ein ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise.
- Kommunikationsgeschick und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartnern.
- Einen sicheren Umgang mit MS Office und die Bereitschaft, dich in ERP-Systeme und digitale Anwendungen einzuarbeiten.
- Technisches Grundverständnis oder die Motivation, dich in technische Abläufe und Begrifflichkeiten einzuarbeiten.
- Teamgeist, Flexibilität und eine zuverlässige Arbeitsweise.

Benefits:

- Unbefristete Festanstellung
- Einstiegsgehalt bis ca. 38.000€ plus Weihnachtsgeld
- Familiäres Arbeitsumfeld
- Monatlicher Sachbezugsgutschein: Ein zusätzlicher finanzieller Vorteil.
- Kurze Entscheidungswege: Du arbeitest eng mit dem Montageleiter zusammen und kannst dich aktiv einbringen.

- Digitale Zukunft: Das Unternehmen treibt die Digitalisierung voran und entwickelt moderne Lösungen sowie KI-gestützte Anwendungen weiter.
- Abwechslungsreiche Aufgaben: Du übernimmst Verantwortung, koordinierst unterschiedliche Abläufe und sorgst dafür, dass organisatorisch alles auf Kurs bleibt.

Kontakt:

home of jobs Berlin GmbH

Standort Leipzig

Nicole Knorr

Niederlassungsleiterin

T: +49-341-991605-10

n.knorr@homeofjobs.de

Abteilung(en): it & digitales

Art(en) des Personalbedarfs: A_Au_PV

[Impressum](#)