



Wir suchen schnellstmöglich einen
Mitarbeiter für ein
Project-Management-Office
(m/w/d)

INDICON System

Wir sind ein IT Beratungs- und Dienstleistungsunternehmen für operative und konzeptionelle Projektunterstützung mit dem Branchenschwerpunkt Finanzdienstleistung.

Die INDICON hat sich dabei auf die Entwicklung von Systemen und IT-Architekturen im branchenspezifischen Projektgeschäft bei Banken und Versicherungen spezialisiert.

IHR PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung und/oder abgeschlossenes Studium
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung als Assistenz
- Routinierter Umgang mit MS Office; sehr gute Excel-Kenntnisse von Vorteil
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeit, sowie eine strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft
- Erfahrungen im Banken- oder Versicherungsumfeld von Vorteil

IHRE AUFGABEN

Als Project-Office-Manager/in tragen Sie maßgeblich zum Unternehmenserfolg bei. Sie sind die Kommunikationsschnittstelle zwischen Projekten und Projektbeteiligten. Es erwartet sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit umfangreichen Kompetenzfeldern in einem renommierten Unternehmen. Ihr Aufgabenfeld umfasst:

- Administrative und organisatorische Assistenzaufgaben
- Unterstützung und Assistenz von Projektleitung und Projektteams
- Enge Kooperation mit Kollegen aus internationalen Fachteams
- Organisation und Koordination von Kundenterminen, Veranstaltungen und Geschäftsreisen inkl. der Reisekostenabrechnung
- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationsunterlagen, Analysen und Statistiken
- Übernahme von allgemeinen administrativen Aufgaben

WIR BIETEN

- Dynamische Teams, kurze Entscheidungswege und flexible Arbeitszeiten
- Offene Kommunikation und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Tätigkeit für internationale Großunternehmen
- Der Arbeitsvertrag ist unbefristet
- Arbeitsort: München

BEWERBUNG AN: personal@indicon.de

KONTAKT

INDICON System GmbH & Co. KG
Türltorstrasse 16 - 20
85276 Pfaffenhofen/Ilm
Tel. 08441 - 797 8600

