



Für unseren Hauptsitz in Kassel suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Projektassistent/in

Ihre Stärken sind unsere Perspektive

Wir suchen engagierte Mitdenker und bieten Ihnen Raum für eigene Ideen. Die Ausbildung und der zielgerichtete Einsatz Ihrer individuellen Stärken stehen in unserem Fokus. Wir bieten Ihnen Einblick in das breitgefächerte Spektrum unserer Tätigkeiten und die Chance sich entsprechend Ihrer Interessenschwerpunkte praxisnah weiterzuentwickeln.

Ihre Aufgaben:

- Organisation der logistischen Voraussetzungen für die Projektarbeit, wie z. B. Dokumentenmanagement, Meetings etc.
- Eigenverantwortliche Termin- und Reiseorganisation
- Kommunikation mit Ansprechpartnern der Kundenunternehmen
- Mitarbeit bei der Angebotserstellung/ Auftragsverwaltung
- Erstellung von Präsentationen

Ihr Profil:

- Abitur/Fachabitur, Hochschulabschluss
- Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS Office Programmen (Word/Excel/Power Point)
- Kenntnisse im Umgang mit SAP
- Englische Sprachkenntnisse
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikative Fähigkeiten und Sozialkompetenz

Wir bieten Ihnen:

- Vielfältige Aufgaben statt Langeweile
- Unbefristete Vollzeitstelle statt Unsicherheit
- Flache Hierarchien statt lange Entscheidungswege
- Gute Entwicklungsperspektiven statt Stillstand
- Teamorientiertes Arbeiten statt Einzelkämpfer

BfU AG- Wir verbinden Technik, Naturwissenschaft und Rechtswissenschaft

Als unabhängiger Dienstleister für Industrieunternehmen betreuen wir unsere Kunden in den Bereichen des betrieblichen Umweltschutzes, der Arbeitssicherheit, der Produktsicherheit sowie den entsprechenden Managementsystemen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Übersenden Sie uns baldmöglichst Ihre vollständigen Unterlagen (inkl. Lebenslauf, Zeugniskopien, Gehaltsvorstellungen und Angaben zu Ihrem möglichen Eintrittsdatum) per E-Mail an:

stracke@bfu-ag.de

Wir freuen uns auf Sie!