Teamassistenz Engineering / Projektassistenz Gasturbinen (m/w/d) – Berlin

(611)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung, Vollzeit Gehaltsspektrum: 47000 - 51000 Euro pro Jahr Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Aufgaben:

Für ein anspruchsvolles Engineering-Umfeld im Bereich **Gasturbinenentwicklung und Energietechnik** suchen wir eine **Teamassistenz Engineering / Projektassistenz (m/w/d)** am Standort **Berlin**.

Projekt- & Teamassistenz

- Unterstützung von Führungskräften sowie technischen Projektteams im Tagesgeschäft
- Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen und Projektaktivitäten
- Unterstützung bei Entwicklungs-, Simulations- und Validierungsprojekten
- Pflege von Termin-, Meilenstein- und Maßnahmenübersichten

Projektorganisation & Kommunikation

- Organisation von Workshops, Projektreviews und Teammeetings
- Abstimmung mit internen Fachabteilungen sowie externen Partnern und Dienstleistern
- Dokumentation und Nachverfolgung vereinbarter Maßnahmen
- Unterstützung der Projektteams bei administrativen Aufgaben

Dokumentationsmanagement

- Pflege und Verwaltung technischer Dokumentationen
- Unterstützung bei der Datenpflege in Teams, SharePoint und Teamcenter
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Berichten und Statusübersichten
- Sicherstellung einer strukturierten und nachvollziehbaren Dokumentation

Administrative Unterstützung

- Bearbeitung und Nachverfolgung von Bestellungen und Beauftragungen
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Unterstützung beim Onboarding neuer Mitarbeitender
- Mitwirkung bei administrativen HR- und Organisationsprozessen
- Optimierung bestehender administrativer Abläufe

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Teamassistenz, Projektassistenz oder Managementassistenz
- Interesse an technischen Themen und Engineering-Projekten
- Erfahrung im technischen Projektumfeld von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in:
    - Microsoft Excel
    - PowerPoint

    - Outlook
    - Teams
    - Microsoft 365
- Idealerweise Kenntnisse in:
    - SAP
    - SharePoint
    - Teamcenter
- Hohe IT-Affinität und schnelle Auffassungsgabe bei neuen Anwendungen
- Strukturierte, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Wichtig

- Die Position umfasst **keine technischen Berechnungen oder fachlichen Freigaben**
- Schwerpunkt ist die organisatorische Unterstützung der Engineering- und Projektteams

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Unbefristete Festanstellung in einem erfolgreichen und wachsenden Unternehmen
- Attraktive Vergütung sowie zusätzliche Sozialleistungen
- Spannende Infrastruktur-, Industrie- und Energieprojekte mit langfristiger Perspektive
- Strukturierte Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz sowie professionelle Arbeitsmittel
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Angenehmes, kollegiales Arbeitsumfeld mit wertschätzender Unternehmenskultur
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Hoher Gestaltungsspielraum und eigenverantwortliches Arbeiten
- Attraktive Mitarbeiterangebote und Corporate Benefits
- Gute Verkehrsanbindung sowie je nach Projekt flexible Arbeitszeitmodelle
- Langfristige Karriereperspektiven in einem zukunftssicheren Umfeld

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Tobias Lange
Senior Recruiting & Key Account Specialist
_____
Siemensstraße 18 | 67346 Speyer
Tel .: +49 (0) 6232 67 68 250
Mobil: +49 (0) 176 84 74 22 68
E-Mail: Tobias.Lange@acs-e.de

http://www.acs-e.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP/DGB **Entgeltgruppe:** 4

Impressum