

● **Projektassistent mit dynamischer Arbeitsweise**

● Schnellstmöglicher Start in Direktvermittlung [innovatives Dienstleistungsunternehmen im Herzen Hamburgs]

Ihre Aufgaben

- Erstellung von Verträgen und Vereinbarungen
- Vertragscontrolling
- Rechnungs- und Leistungsprüfung
- Analyse und Kontrolle von Plausibilitäten
- Schnittstellenfunktion

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im Vertragsmanagement wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS-Office und ERP-Systemen
- gute Englischkenntnisse von Vorteil
- selbstständige Arbeitsweise und Kommunikationsstärke
- Dynamische Arbeitsweise

Über uns

Als renommierter Personaldienstleister mit langjähriger Erfahrung im Raum Hamburg erstreckt sich unser Tätigkeitsfeld auf alle Qualifikationsbereiche innerhalb des kaufmännischen Segments. Ihre Bewerbung behandeln wir mit größter Sorgfalt und Diskretion, um eine optimale Lösung für Ihre persönlichen Wünsche sowie für die Ansprüche unserer Kunden zu finden. Denn wir haben uns ein klares Ziel gesetzt: Ihren Erfolg.

Übrigens: Unsere Dienstleistung ist für Sie komplett kostenfrei!

Ihr Ansprechpartner

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Zeugnisse zusammengefasst als pdf-Datei) unter Angabe der Ref.-Nr. [2520] per E-Mail an:

Heidrun Jürgens Personaldienstleistungen GmbH
Herrn Justus Bortfeldt
E-Mail: justus.bortfeldt@heidrunjuergens.de
Telefon: 040 / 325455 - 17