

- **Mitarbeiter Projektmanagement mit**
- **Organisationsgeschick**

Schnellstmöglicher Start in Direktvermittlung
[mittelständisches Technologieunternehmen im Südosten Hamburgs]

Ihre Aufgaben

- Prüfung und Erfassung von Kundenaufträgen
- Vertragsmanagement und Unterstützung des Projektmanagements
- Fristen- und Terminverfolgung
- Export-Koordination
- Koordination von Dienstleistern
- Office-Management
- allgemein administrative Aufgaben

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Betriebswirtschaftsstudium
- gerne erste berufsrelevante Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen, gern auch mit Warenwirtschaftssystemen
- gute Englischkenntnisse
- Organisationsgeschick und internationale Affinität

Über uns

Als renommierter Personaldienstleister sind wir seit 1998 im Raum Hamburg auf alle Qualifikationsbereiche sowie Fach- und Führungsebenen des kaufmännischen Segments spezialisiert. Ihre Bewerbung behandeln wir mit größter Sorgfalt und Diskretion. Unser klares Ziel ist Ihr Erfolg!

Übrigens: Unsere Dienstleistung ist für Sie komplett kostenfrei!

TIPP: Diese Vakanz passt nicht ganz zu Ihren Vorstellungen? Bewerben Sie sich initiativ!

Ihr Ansprechpartner

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Zeugnisse zusammengefasst als pdf-Datei) per E-Mail an:

Heidrun Jürgens Personaldienstleistungen GmbH
Herrn Maximilian Friedrichs
E-Mail: maximilian.friedrichs@heidrunjuergens.de
Telefon: 040 / 325455 - 16

Zur besseren Lesbarkeit verzichten wir in den Stellenbeschreibungen sowie generell auf unserer Homepage auf eine Differenzierung zwischen den Geschlechtern. Alle verwendeten Begriffe gelten aber im Hinblick auf das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) gleichermaßen für alle Geschlechter.