

# Projektassistenz (m/w/d)

(Stellennummer: P-1)



Werden Sie Teil des Teams der

**B & P Management- und Kommunalberatung GmbH**

## UNSER UNTERNEHMEN:

Die B & P Management- und Kommunalberatung GmbH ist ein mittelständisches Beratungsunternehmen für den öffentlichen Sektor im mitteldeutschen Raum.

Als Teil des B & P Unternehmensverbundes bearbeiten wir umfangreiche Beratungsprojekte und bringen dabei unseren verwaltungswirtschaftlichen, betriebswirtschaftlichen, technischen und juristischen Sachverstand aktiv und partnerschaftlich ein. Kompetenz, Vertrauen und die Erarbeitung individueller Lösungen, an deren Umsetzbarkeit wir uns messen lassen, bestimmen unsere Unternehmensphilosophie.

Unser Erfolg beruht vor allem auf dem Wissen und dem Engagement unserer Mitarbeiter\*innen, die Verantwortung suchen und bereit sind, sich täglich neuen Anforderungen zu stellen. Wir bieten Ihnen vielfältige Möglichkeiten zum Erreichen Ihrer beruflichen Ziele und Karrierevorstellung – egal, ob als Berufseinsteiger oder mit beruflichen Erfahrungen.

Zur Verstärkung unseres **Teams Organisation und Digitalisierung** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Projektassistenz (m/w/d)** in **Voll- oder Teilzeit**.

## IHRE TÄTIGKEIT:

Nach der Einarbeitungsphase übernehmen Sie Verantwortung für die zentrale Unterstützung der jeweiligen Projektleitungen im Sinne eines Projektmanagementoffice (PMO). Dazu gehören die Erstellung der Berichterstattung (Statusberichte und individuelle Auswertungen), Protokollierung und Steuerungsunterstützung für die laufenden Projekte. Außerdem liefern Sie Daten aus den Projekten für das Controlling auf Abteilungs- und Geschäftsleitungsebene.

Zu Ihren Aufgaben zählt weiterhin die Unterstützung bei Erstellung und Pflege von Projektstrukturplänen (PSP), der projektübergreifenden Ressourcenplanung sowie projektspezifischer Terminsteuerungen und abschließender Projektreviews.

Die Ausübung Ihrer anspruchsvollen Tätigkeiten nehmen Sie im Büro bzw. online wahr und werden dabei durch erfahrene und kompetente Projektleitungen und -mitarbeitende unterstützt.



# Projektassistenz (m/w/d)

(Stellennummer: P-1)

## IHR PROFIL:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im IT-Bereich, sind Quereinsteiger mit technischer Affinität und IT-Verständnis oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation.
- Erfahrungen in der Bearbeitung strukturierter Projekte und Kenntnisse über Projektmanagement-Methoden
- Vorkenntnisse oder erste Erfahrungen in Bezug auf Projektmanagement-Tools (idealerweise BlueAnt, MS Project, JIRA etc.), bspw. durch Berufserfahrung, Praktika oder studentische Projekte
- Analytisches Denkvermögen, eine sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise mit hoher Lern- und Einsatzbereitschaft sowie Sozialkompetenz und Organisationsgeschick zählen zu Ihren Stärken.
- Affinität zu innovativen Ansätzen und IT-Lösungen
- Hohe Team- und Kundenorientierung, Kommunikationsstärke, Belastbarkeit, Zielorientierung sowie eine zuverlässige eigenverantwortliche Arbeitsweise zeichnen Sie aus.
- Anwendungsbereite Kenntnisse in Microsoft Office und vergleichbaren Anwendungen sowie die Bereitschaft zu gelegentlicher Reisetätigkeit (Führerschein Klasse B) runden Ihr Profil ab.

## UNSER ANGEBOT:

- **Work-Life-Balance:** Durch die Möglichkeit von Homeoffice und Teilzeitmodellen erleichtern wir die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und schaffen eine klare Abgrenzung von Arbeits- und Freizeit.
- **Weiterbildung und Karriere:** Durch interne sowie externe Seminare und Schulungen fördern wir Ihre persönliche und berufliche Entwicklung und beteiligen uns auch finanziell an berufsbegleitenden Studien.
- **Mitarbeitererevents:** Egal ob Sommerfest, Wintertag, Weihnachtsfeier oder gemeinsame Grillabende – bei uns werden Zusammenhalt und Teamzugehörigkeit groß geschrieben.
- **Planungssicherheit und Gehaltsmodell:** Die Motivation unserer Mitarbeiter\*innen, fortschrittlich und zukunftsweisend Projekte durchzuführen, möchten wir mit einem zweistufigen Gehaltsmodell sowie einer unbefristeten Beschäftigung steigern. Wir bieten außerdem attraktive Zusatzleistungen, wie betriebliche Altersvorsorge an.
- **Sport und Wohlbefinden:** Um die sportliche Aktivität unserer Mitarbeiter\*innen zu fördern, nehmen wir als Unternehmensteam an Firmenläufen teil. Zudem bieten wir Ihnen an unserer Snackbar täglich frisches Obst, Mineralwasser und Kaffee zur freien Verfügung.

## Interessiert?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben (inkl. Gehaltsvorstellung), Lebenslauf und Zeugnissen unter **Angabe der Stellennummer P-1 bis zum 31. Januar 2022** direkt per E-Mail an:

**Frau Tanja Jentsch**

E-Mail: [kanzlei@bup-kommunalberatung.de](mailto:kanzlei@bup-kommunalberatung.de)