

Projektassistenz im Projektbüro (m/w/d)



Werde 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.

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

DEINE TÄTIGKEIT:

Als Projektassistenz in unserem Projektbüro trägst Du zur effizienten Durchführung von Projekten bei und stellst sicher, dass unsere Consultants nicht den Überblick verlieren. Du unterstützt sie beim Projektmanagement und bist in allen administrativen Belangen Ansprechpartner*in für unsere Kunden aus der öffentlichen Verwaltung.

Deine Aufgaben:

- Erstellen von Angeboten, Planungsunterlagen und Ergebnisdokumentationen
- Terminorganisation (z. B. Terminvereinbarung, Erstellung v. Präsentationen, Protokollen usw.)
- Kundenkommunikation (mündlich & schriftlich) und
- Formale Qualitätssicherung
- Pflegen von Übersichten, Auswertungen und Vorlagen
- Projektcontrolling (z. B. Frist- und Budgetüberwachung)

Die Ausübung Deiner Tätigkeiten nimmst Du im Büro bzw. online wahr und wirst dabei durch erfahrene und kompetente Projektleitungen und -mitarbeitende unterstützt.



Projektassistenz im Projektbüro (m/w/d)



DEIN PROFIL:

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im (büro-)kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikationen.
- Du kannst Dich und andere gut organisieren, arbeitest sorgfältig, strukturiert und vorausschauend und agierst dabei als Teamplayer*in und Kommunikationstalent.
- Hohe Team- und Kundenorientierung, Belastbarkeit, Zielorientierung sowie eine zuverlässige, eigenverantwortliche Arbeitsweise zeichnen Dich aus.
- Anwendungsbereite Kenntnisse in Microsoft Office (insb. MS Excel, PowerPoint und Word) sowie M365 (SharePoint, Teams) runden Dein Profil ab.

UNSER ANGEBOT:

- **Work-Life-Balance:** Durch die Möglichkeit von Homeoffice und flexiblen Arbeitszeitmodellen erleichtern wir die Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf wie auch eine klare Abgrenzung von Arbeits- und Freizeit.
- **Weiterbildung und Karriere:** Durch interne sowie externe Seminare und Schulungen fördern wir Deine persönliche und berufliche Entwicklung und beteiligen uns auch finanziell an berufsbegleitenden Studien.
- **Mitarbeiterevents:** Egal ob Sommerfest, Wintertag, Weihnachtsfeier oder gemeinsame Grillabende – bei uns werden Zusammenhalt und Teamzugehörigkeit großgeschrieben.
- **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 Dir die Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge, der Inanspruchnahme von vermögenswirksamen Leistungen und eines Jobtickets. Wir beteiligen uns an der Finanzierung der Kindertagesstättenplätze Deiner Kinder. Somit gestalten wir auch die Zukunft der Kleinen unter uns tatkräftig mit.
- **Gesundheit, Sport und Wohlbefinden:** Um die sportliche Aktivität unserer Mitarbeiter*innen zu fördern, bieten wir firmenintern Yoga an und nehmen als Unternehmensteam an Firmenläufen teil. Zudem bieten wir Dir an unserer Snackbar täglich frisches Obst, Mineralwasser und Kaffee zur freien Verfügung. Darüber hinaus fördern wir die umweltfreundliche Mobilität unserer Mitarbeiter*innen durch ein JobRad.
- **Onboarding und Einarbeitung:** Um von Anfang an eine ideale Integration ins Team und das Unternehmen zu fördern, arbeiten wir nach einem strukturierten Onboarding-Prozess. Du erhältst u. a. einen detaillierten, auf Deine individuellen Voraussetzungen und die betreffende Stelle abgestimmten Einarbeitungsplan. Dieser dient als Grundlage für die regelmäßigen Feedback- und Reflexionstermine mit der Abteilungsleitung.

Interessiert?

Dann richte Deine Bewerbung mit Anschreiben (inkl. Gehaltsvorstellung), Lebenslauf und Zeugnissen direkt per E-Mail an:
Frau Tanja Jentzsch, kanzlei@bup-kommunalberatung.de