Projektassistenz (gn) in Teilzeit

(20330)

Standort: Weßling Anstellungsart(en): Teilzeit Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Job ist nicht gleich Job. Er soll zu dir passen, dich fordern und angemessen bezahlt sein. Das sehen wir auch so, deswegen bringt PAMEC dich mit den Unternehmen zusammen, die wirklich zu dir passen. Wenn du deinen Job liebst, machen wir unseren richtig – und das seit 1984.

Für unseren namhaften Kunden, ein namhaftes Unternehmen aus dem Bereich der Luft- und Raumfahrt, suchen wir dich als eine/n Projektassistenz (gn) in Teilzeit

So sieht Dein Arbeitsalltag aus

- Organisation und Begleitung der **hybriden, virtuellen sowie Vor-Ort-Sitzungen** der Leitungsgremien – von der Tagesordnung über die **Protokollführung** bis zur **Nachverfolgung von Beschlüssen**
- Überwachung zentraler Fristen sowie **Koordination** interner **Wahlen und Abstimmungen**
- Pflege der **offiziellen Dokumentation**, des Archivs, der Mitgliederlisten sowie zentraler Governance-Dokumente inklusive Koordination von **Jahresberichten**
- Steuerung der Kommunikation zwischen dem Vorstand, den Working Groups sowie Mitgliedsorganisationen und Bearbeitung des **offiziellen E-Mail-Verkehrs** sowie allgemeiner Anfragen
- **Pflege der Website** und interner Kommunikationsplattformen, Veröffentlichung von Ankündigungen sowie Erstellung und Verteilung des **Newsletters**
- Unterstützung bei der Planung von Konferenzen und Workshops inklusive Abstimmung mit Gastgebern sowie Organisation von Award-Verleihungen
- Begleitung des **Onboardings** neuer Gremienmitglieder, Sicherstellung der Kontinuität zwischen Amtsperioden sowie Unterstützung bei Budget- und Finanzthemen

Was Dich für den Job auszeichnet

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im Bereich Internationales Management, Kommunikationswissenschaften oder eine vergleichbare Qualifikation (alternativ entsprechende Praxiserfahrung in internationalen Unternehmen)
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie idealerweise weitere Fremdsprachenkenntnisse
- Ausgeprägtes Organisationstalent verbunden mit einer selbstständigen, strukturierten Arbeitsweise
- Fundierte Berufserfahrung in einem internationalen Arbeitsumfeld
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen (ca. zwei einwöchige Reisen pro Jahr)

Das sind Deine Vorteile

- **Unbefristete Festanstellung** mit Übernahmeoption im Partnerunternehmen
- Vergütung GVP-Tarifvertrag mit Option auf **übertarifliche Zulagen**, **Urlaubs-/ Weihnachtsgeld**, **betriebliche Altersvorsorge**
- **Prämienzahlung** "Mitarbeiter werben Mitarbeiter" bis zu **400 €**
- Urlaubsanträge/Zeitnachweise via App, Mitarbeiterrabatte für Online-Shops

Bist du neugierig geworden?

Rainer Gellner
Personalmanager
Tel: 0151 12 25 96 02

PAMEC PAPP GmbH
Bürgermeister-Wegele-Str. 6
86167 Augsburg

E-Mail: bewerbung-augsburg@papp-gruppe.de
Bitte gib folgendes Kürzel im E-Mail-Betreff an: RG

Abteilung(en): Kaufmännisch

Impressum