

Stellenprofil	<i>Projektassistent*in</i>	
Einsatzort	Projektbüro Würzburg	Festeinstellung
Beginn	Ab Januar 2023	Berlin, den 21. November 2022

Firma program51 wurde 2018 gegründet und hat ihren Sitz in Berlin sowie ein Büro in Würzburg. Wir organisieren und steuern große Infrastrukturprojekte, vor allem im Zusammenhang mit der Energiewende in Deutschland: wir entwickeln Konzepte, organisieren Projekte und bleiben vor Ort für Steuerungsaufgaben. Wir arbeiten direkt für Bauherren oder beraten Ingenieurbüros und Ministerien.

Die Firma wächst kontinuierlich und aus eigener Kraft. Wir sind derzeit zehn Mitarbeiter in einem vielfältigen Team. Aufgrund mehrerer langfristiger Projekte möchten wir uns am Standort Würzburg verstärken.

Aufgaben Wir suchen eine*n Projektassistent*in für unseren Standort in Würzburg. Die Arbeit ist geeignet für engagierte Berufseinsteiger oder gestandene Organisator*innen – es gibt Spielraum bei den Aufgaben, um deine Talente besonders gut einzusetzen. Wichtig sind Interesse an und Fähigkeit für die Organisation in Büros, Teams und Projekten:

- Als Projektassistent*in unterstützt du Projektleiter und Projektteams bei der Verwaltung von Projekten, Aufgaben im Team und vielfältigen Steuerungsaufgaben: du hilfst u.a. bei der Budgetkontrolle, holst Angebote ein, organisierst Besprechungen, erfasst Kennzahlen.
- Wir bringen dir bei, Dokumente zu formatieren, Datenbanken zu pflegen und Protokolle und Berichte zu erstellen – Aufgaben in einem Infrastrukturprojekt der Energiewende.
- Du unterstützt die Geschäftsführung bei der Erstellung und Verwaltung von Leistungsnachweisen, Rechnungen, Buchhaltung und Entscheidungsvorlagen.

- Du kümmerst dich darum, dass Dienstleister des Büros ihre Arbeit verrichten können und Kunden oder Stakeholder des Projekts ihre Ansprechpartner finden.
- Als Mitarbeiter*in der ersten Jahre unserer jungen Firma wirkst du mit bei der Gestaltung und Optimierung unserer Geschäftsprozesse, erhältst Einblicke in unternehmerische Herausforderungen und unterstützt uns, wo du kannst.

Profil

Wir suchen aufgeweckte Menschen mit Spaß an der Projektarbeit und der persönlichen Weiterentwicklung:

- Unsere Arbeit ist anspruchsvoll – wir erwarten eine solide Grundlage mit einer passenden Ausbildung oder einem Bachelor-Abschluss in einem »passenden Fach«. Studienbegleitend oder nach dem Abschluss hast du bereits erste Berufserfahrungen gesammelt.
- Projektarbeit heißt: analysieren, organisieren, kommunizieren und flexibel an neue Entwicklungen anpassen – Organisationsgeschick und Aufmerksamkeit sind dabei hilfreich.
- Gute Kommunikationsfähigkeiten in Sprache, Schrift und EDV setzen wir voraus.
- Du fühlst Dich angesprochen, erfüllst aber nicht alle Punkte? Dann überzeuge uns gerne von Deiner Eignung!

Wir bieten

Ein spannendes Umfeld in einigen der großen Projekte in Deutschland mit erfahrenen Kollegen, die ihr Wissen gerne teilen. Wir fördern und fordern Deine Leistung – unbefristet, zu attraktiven Konditionen und der Möglichkeit, am Erfolg unseres Unternehmens beteiligt zu sein.

Wir freuen uns über deine Bewerbung (ideal als ein pdf) per E-Mail an: info@program51.de