

Projektassistenz (m/w/d) - REF86171X

หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของคุณ

- Mitarbeit in HR- und Transformations-Projekten inkl. des entsprechenden Monitorings, Steuerung geeigneter Maßnahmen und der intensiven Stakeholder-Kommunikation
- Administrativer Support des Head of HR Holding in Personal- & Transformationsthematiken
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Vorbereitung von Vorträgen, Präsentationen, Berichten und weiterer Dokumentationen in Deutsch und Englisch
- Koordination & Zusammenarbeit mit internen & externen Schnittstellen und Netzwerken
- Erstellung und Nachverfolgung von Vertriebsangeboten
- Bearbeitung standortspezifischer Themen
- Anlage und Pflege von Debitorenkonten

โปรไฟล์ของคุณ

- Abgeschlossene wirtschaftliche Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation erforderlich
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Programmen
- Erste Erfahrung im Projektmanagement sowie in der Prozessoptimierung wünschenswert
- Fließende Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Sozialkompetenz, Team- und Kommunikationsfähigkeit, eigenständige Arbeitsweise und hohes Verantwortungsbewusstsein

ข้อเสนอของเรา

- **Individuelle Entwicklungsplanung** basierend auf persönlichen Bedürfnissen und Zielen
- **Flexible Arbeitsmöglichkeiten**, einschließlich bis zu 2 Tage Remote-Arbeit pro Woche (sofern die Teilnahme an Workshops oder Veranstaltungen nicht den Einsatz vor Ort erfordert)
- **Möglichkeit, aus anderen EU-Ländern** für bis zu 40 Tage pro Jahr zu arbeiten
- **Chance, einen Unterschied zu machen** und zu bedeutenden Projekten beizutragen
- **Mitarbeiterrabatte** und eine **betriebliche Altersvorsorge**
- **Krankenversicherung** und Unterstützung bei der **Kinderbetreuung**
- **Betriebskantine** und **Betriebsärzte**
- **Sabbatical-Option**

Haben wir Sie neugierig gemacht? [Hier finden Sie weitere Infos.](#)

Sie wollen mit uns Gas geben? Starten Sie durch und bewerben Sie sich



รหัสตำแหน่งงาน

REF86171X

สาขางาน

งานธุรการและการให้ความช่วยเหลือ
สื่อ

ที่ตั้ง

Hannover

ระดับความเป็นผู้นำ

Leading Self

ความยืดหยุ่นในการทำงาน

ทำงานในบริษัท

ชื่อผู้ติดต่อ

Melissa Klöpper

นิติบุคคล

ContiMotion GmbH

jetzt!

เกี่ยวกับเรา

Continental entwickelt wegweisende Technologien und Dienste für die nachhaltige und vernetzte Mobilität der Menschen und ihrer Güter. Das 1871 gegründete Technologieunternehmen bietet sichere, effiziente, intelligente und erschwingliche Lösungen für Fahrzeuge, Maschinen, Verkehr und Transport. Continental erzielte 2024 einen Umsatz von 39,7 Milliarden Euro und beschäftigt aktuell rund 190.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in 55 Ländern und Märkten.