

# Job in Dresden: Team- und Projektassistenz (m/w/d) – Organisation, Kommunikation, Verwaltung

(13822)

📍 Standort: Dresden 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche

## Unser Angebot

### **Teamassistenz / Projektassistenz (m/w/d)**

📍 Standort: Dresden (01328) | Arbeitszeit: Vollzeit (40 Wochenstunden) | Einstieg: Ab sofort / nach Vereinbarung

#### **Ihre Vorteile bei uns:**

- Attraktive und wertschätzende Vergütung, angepasst an Ihre Qualifikation und Berufserfahrung
- Jahressonderzahlungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Bis zu 30 Tage Urlaub (bei Vollzeit)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss zum JobTicket oder JobRad möglich
- Team- und Mitarbeitererevents
- Unbefristeter Arbeitsvertrag auf Wunsch direkt von Anfang an
- Wertschätzende Betreuung durch unsere Personaldisponentin
- Ein tolles Team
- Arbeiten von Montag bis Freitag mit klaren Strukturen und kurzen Entscheidungswegen

#### **Ihre Aufgaben:**

- Entlastung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft – beispielsweise bei der Vorbereitung und dem Versand von E-Mails, Angebotsunterlagen und Unterlagen für Ausschreibungen
- Strukturierte Pflege und Verwaltung der projektbezogenen Ablage, damit relevante Informationen jederzeit aktuell und schnell auffindbar sind
- Laufende Abstimmung mit Lieferanten: Angebote einholen, Vorgänge nachverfolgen und den Überblick über offene Themen behalten
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Ausschreibungen im Innendienst sowie Erstellung von Angeboten auf Basis klarer Vorgaben
- Enge Zusammenarbeit mit Buchhaltung und Innendienst, damit operative Aufgaben zuverlässig und fristgerecht umgesetzt werden

- Weiterentwicklung und Optimierung der eigenen Arbeitsabläufe, sodass diese effizient sind und sich harmonisch in bestehende Prozesse einfügen

## **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in projektorientierten Arbeitsumfeldern, z. B. in Bau, Handwerk, Technik oder Dienstleistung
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Sie arbeiten vorausschauend und strukturiert und können Aufgaben sinnvoll priorisieren
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke und Zuverlässigkeit – auch dann, wenn mehrere Themen parallel laufen
- Sicherer und diskreter Umgang mit sensiblen Informationen sowie Freude an der engen Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens C1) in Wort und Schrift
- Hohe Kommunikationsfähigkeiten und die Bereitschaft, sich intensiv in Abläufe und Themen einzuarbeiten

## **Jetzt bewerben!**

Senden Sie uns Ihre Bewerbung über einen der folgenden Kanäle. Nutzen Sie auch die Möglichkeit der Schnellbewerbung per Lieblingssmessenger.

- ☐ Per Messenger: 0177 960 32 58
- ☐ Per Mail: [dresden-kfm@akzent-personal.de](mailto:dresden-kfm@akzent-personal.de)
- ☎ Telefonisch: 0351 88849513

- ☐ Akzent Personaldienstleistungen GmbH
- ☐ Ihr Ansprechpartner: Stefan Schwarz
- ☐ Schwepnitzer Straße 2, 01097 Dresden
- 🌐 [www.akzent-personal.de](http://www.akzent-personal.de)

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** GVP

[Impressum](#)