

# Projektassistenz (m/w/d) in Dresden (01099) – Vollzeit im Ausschreibungs- und Projektmanagement

(13824)

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

## Unser Angebot

### Projektassistenz (m/w/d)

📍 Standort: Dresden (01099) | 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 Homeoffice-Option (bis zu ca. 40 %), regelmäßige Präsenz vor Ort erforderlich

#### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Vorbereitung und Umsetzung von Teilnahmen an öffentlichen Ausschreibungen nach VgV – inklusive Recherche in Vergabeportalen, Bearbeitung von Formularen, Aufbereitung der Angebotsunterlagen sowie Termin- und Fristenkontrolle
- Mitarbeit im Qualitäts- und Projektmanagement, z. B. bei der Erstellung und Überarbeitung von Präsentationen, Berichten und Tabellen
- Organisation, Koordination und Nachhalten von Terminen, inklusive Vorbereitung von Projektbesprechungen und Reisemanagement
- Strukturierte Projektorganisation: Vor- und Nachbereitung von Projektsitzungen, Teilnahme an Meetings mit Erstellung von Protokollen in Echtzeit, Pflege der Projektablage sowie Begleitung der Projektkommunikation (digital und in Papierform)
- Unterstützung bei der Projektsteuerung: Überwachung von Terminen, Kosten und Leistungsständen, Verwaltung relevanter Unterlagen, Unterstützung im Nachtragsmanagement und bei der Rechnungsstellung

- Zuarbeit für die Büro- oder Projektleitung beim Projektabschluss, insbesondere bei der Zusammenstellung der Abschlussdokumentation und Archivierung
- Enge Zusammenarbeit mit weiteren Niederlassungen und Teams im Rahmen der übergreifenden Projektorganisation
- Funktion als zentrale Anlaufstelle für externe Anfragen, Telefonate und E-Mails sowie Mitwirkung bei der Organisation von Firmenveranstaltungen und Kundenevents

## Ihr Profil:

- Erfahrung im Umgang mit Ausschreibungsportalen und deren Anforderungen; idealerweise Kenntnisse in der Projektabwicklung nach HOAI
- Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationstalent mit hoher Teamorientierung
- Fähigkeit, Aufgaben sinnvoll zu priorisieren und auch bei mehreren Projekten gleichzeitig den Überblick zu behalten
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sowie idealerweise erste Erfahrung mit Projektplanungstools
- Sehr strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie Routine in Büro- und Projektorganisation
- Professionelles, sicheres Auftreten im persönlichen und telefonischen Kontakt
- Gutes Verständnis für Zahlen und Kostenstrukturen, schnelle Auffassungsgabe bei Kalkulationen und Kostenermittlungen
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen im Rahmen von Projekten und Terminen
- Hohe Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und die Bereitschaft, im Rahmen klarer Strukturen auch eigenständig Entscheidungen zu treffen
- Sprachkenntnisse: Deutsch auf Niveau C2, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil

## 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
- ☐ Schwegnitzer 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](#)

