



Job Angebot:

Projektassistenz (m/f/d)

JOB PROFILE:

- Organisatorische und administrative Unterstützung von Projekten und Teams in allen Belangen
- Sicherstellung von termingerechter Dokumentation, Meeting- und Reiseorganisation
- HR-Aufgaben wie z.B. Unterstützung im Bereich Bewerbungsmanagement
- Unterstützung im Bereich Außendarstellung.

WIR BIETEN:

- Mitarbeit in einem internationalem dynamischen Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Familiäres Umfeld in einer mittelständischen Firma mit flachen Hierarchien
- Herausfordernde Tätigkeiten in einer der spannendsten Branchen.

QUALIFIKATION:

- Versierter Umgang mit MS-Office und den sozialen Medien
- Organisationsgeschick
- Beherrschung der deutschen und englischen Sprache
- Kenntnisse im Bereich Personal erwünscht
- Teamworker.

Eintrittstermin: sofort
Arbeitsort: München.

HPS GmbH

Hofmannstr. 25-27
81379 Munich
Germany

+49 89 45 20 576 - 13
personal@hps-gmbh.com
www.hps-gmbh.com

HR-Contact:

