



Wir entwickeln Software mit Schwerpunkt auf Archivierungs-, Qualitätssicherungs- und Prozessdatensystemen und beraten hierzu unsere Kunden wie Premium-Automobilhersteller, Banken, Versicherungen, Energieversorger sowie Telekommunikations- und Luftfahrtunternehmen.

Zur Unterstützung bei unseren spannenden Projekten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Projektassistenz (m/w/d) in Teilzeit [zwischen 20- 30 Wochenstunden]

Ihre Aufgaben:

- Auftrags- und Angebotsmanagement sowie Unterstützung bei der Ausgestaltung von Projekt- und Rahmenverträgen
- Organisatorische Unterstützung der Teamleitung, Projektleiter und Consultants
- Begleitung von kundenorientierten Projekten
- Erstellung und Monitoring von Support- und Wartungsverträgen
- Verwaltung von Softwarelizenzen
- Sprachrohr zwischen Kunde und internen Kollegen (Vertrieb, Projektleitung und Consulting) sowie Info-Transfer
- Vorbereiten von Schulungsunterlagen und Unterstützung bei Dokumentationsarbeiten
- Organisation von Besprechungen sowie internen und externen Schulungen
- Erstellung von Präsentationen sowie allgemeine administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Vorzugsweise Kenntnisse IT-technischer und betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge
- Routinierter Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches und seriöses Auftreten sowie gute Kommunikationsfähigkeiten
- Zuverlässige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise gepaart mit Freude an der Teamarbeit
- Schnelle Auffassungsgabe
- Organisationstalent
- Bereitschaft Verantwortung im Team zu übernehmen sowie der Wille, Ihr Know-how aktuell zu halten und fachlich auszubauen

Wir bieten:

- Ein sympathisches Team und familiäre Atmosphäre
- Wertschätzender Umgangston und eine Festanstellung von Anfang an
- Flache Strukturen und schnelle Entscheidungswege
- Unterstützung bei Ihrer weiteren persönlichen Entwicklung
- Flexible Arbeitszeiten
- Leistungsorientierte Bonuszahlungen sowie modernste Büroausstattung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, regelmäßige Sport- und Firmenevents, Kaffee/Tee, frisches Obst und vieles mehr

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Senden Sie diese bitte an recruiting@csp-sw.de mit Angabe des möglichen Eintritts und Gehaltsvorstellung.

Besuchen Sie uns auf Facebook und YouTube und lernen Sie uns kennen!