

Projektassistent (m/w/d) Öffentlicher Sektor

(LIG05)

Standort: Frankfurt Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche Gehaltsspektrum:
45000 - 50000 Euro pro Jahr Beschäftigungsbeginn: ab sofort

#TOPJOB A-TEAM bietet Dir diese spannende Karrierechance als **Projektassistent (m/w/d)** **Öffentlicher Sektor** im Raum Frankfurt bei unserem Klienten, einem einem IT-Beratungsunternehmen. Die Position ist ab sofort zu besetzen.

Deine Aufgaben

- Du bist verantwortlich für die Abstimmung zwischen Subunternehmen, Kunden und internen Fachabteilungen
- Du erstellst Verträge für den internen und externen Gebrauch
- Du prüfst eigenverantwortlich Leistungsnachweise sowie Debitoren- und Kreditorenrechnungen
- Du übernimmst Aufgaben im Projektcontrolling und unterstützt die Projektleitung
- Du wirkst an spannenden Projekten der öffentlichen Verwaltung mit

Dein Profil

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Industriekauffrau oder ein abgeschlossenes Studium mit dem Schwerpunkt BWL
- Du bringst sehr gute Kenntnisse im gesamten MS-Office Paket mit und hast idealerweise erste Erfahrungen mit SAP machen können
- Deine Deutschkenntnisse sind auf einem sehr guten Niveau
- Du bringst Interesse für das Thema Digitalisierung mit
- Du zeichnest dich durch deine hohe Dienstleistungsbereitschaft, deine eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise aus

Deine Benefits

- Ein attraktives Gehalt bis 50.000 € p.a. zzgl. Überstundenvergütung sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Ein tariflich geregelter Arbeitsvertrag (BAP)
- Corporate Benefits (diverse Vergünstigungen für Fitnessstudio, Reisen, Elektronik, Möbel u.v.m.)
- Ein persönlicher Onboarding-Support während der Probezeit im neuen Job
- Individuelle Karriereberatung und eine professionelle Begleitung durch einen A-TEAM Mentor
- Ein attraktives Mitarbeiterempfehlungsprogramm für jede erfolgreiche Weiterempfehlung

Deine Ansprechpartnerin

Lisa-Marie Gutgesell

Junior HR Manager

Tel.: + 49 (0)69 – 920 390 71

E-Mail: l.gutgesell@ateam-frankfurt.de

Abteilung(en): Assistenz & Verwaltung, Projektmanagement

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)