

Du bist auf der Suche nach einer spannenden und abwechslungsreichen Tätigkeit im Bereich Projektmanagement? Du hast Freude an der Organisation und Verwaltung von Baustellen?

Dann lass uns miteinander ins Gespräch kommen. Wir sind seit über 30 Jahren Partner unserer Kunden in der ganzen Welt und stehen für hochinnovative und individuelle Funksysteme sowie Kommunikationslösungen.

Wir verbinden Deine Fachkenntnisse und Leidenschaft mit spannenden internen und externen Projekten und suchen Dich ab sofort in Teil- oder Vollzeit für unsere Niederlassung Ost in Teltow bei Berlin als

## Projektassistenz (w/m/d)

### Deine Aufgaben

- Übernahme administrativer Aufgaben zur Unterstützung der Projektleitung
- Unterstützung bei der Organisation von Wartungen
- Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs der Projektkommunikation
- Mitwirkung bei Projektplanung und –dokumentation
- Durchführung der internen und externen Kommunikation
- Überwachung des Projektfortschrittes
- Verwaltung und Pflege von Projektdokumenten und Berichten

### Dein Profil

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische und/oder eine elektrotechnische Ausbildung
- Berufserfahrungen konntest Du bereits in ähnlichen kaufmännischen oder technischen Positionen sammeln
- MS Office Anwendungen sind für Dich kein Fremdwort
- Du bist ein Organisationstalent, kommunikativ und teamfähig
- Deine Arbeitsweise ist strukturiert und selbstständig

### Unser Angebot

- Wir fördern in vielfältigen Projekten Deine persönliche und berufliche Weiterentwicklung.
- Wir sind ein klassischer Mittelständler. Bei uns profitierst Du von einem hohen Maß an Verantwortung und einem hohen individuellen Gestaltungsspielraum sowie einer sinnhaften Tätigkeit. Dein Beitrag zum Erfolg tritt direkt und unmittelbar hervor.
- Als Familienunternehmen ist Work-Life-Balance für uns nicht nur eine Worthülse. Wir unterstützen unsere Beschäftigten beim Balanceakt zwischen Familienleben, Fortbildung und Beruf.
- Flexible Arbeitszeiten / Sozialleistungen / Obst und Getränke / Jobrad + Jobroller / Personalrabatte / Altersversorgung + Vermögensbildung / Gesundheitsmanagement / Teamevents + Firmenfeiern
- Wir stehen für flache Hierarchien und kurze Wege.

Wir freuen uns auf Dich und Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Zeugnisse) unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittsdatums per E-Mail an [bewerbung@schnoor-ins.com](mailto:bewerbung@schnoor-ins.com).

Bitte beachte auch unsere [Hinweise](#) auf unserer Website [www.schnoor-ins.com](http://www.schnoor-ins.com).