

Projekt und Office Management (m/w/d)

Was wir machen

Die weltweite Wirtschaft steht vor großen Umbrüchen: Digitale Transformation, New Work und Nachhaltigkeit. Um diese Herausforderungen bewältigen zu können, brauchen Mitarbeiter und Führungskräfte neue Kompetenzen. Das Innovationszentrum für Industrie 4.0 (i40.de) ist eines der weltweit führenden EdTechs mit innovativen Lernlösungen für Unternehmen in 14 Ländern mit mehr als 150.000 Menschen, die unsere Lernlösungen nutzen. i40.de – the future skills company.

Deine Chance

Für unser Wachstum suchen wir Verstärkung im Team. Mit uns hast du die Gelegenheit, dich mit neuen Trends und Technologien auseinanderzusetzen und die Zukunft des Lernens mitzugestalten.

Du wirst Teil eines interdisziplinären und jungen Expertenteams und hast die Chance, dich durch deine Arbeit bei uns weiterzuentwickeln. Du bist richtig bei uns, wenn du Begeisterung für die digitale Transformation, für Weiterbildung und für die Zukunft des Lernens hast.

Deine Aufgaben

- Du unterstützt die Geschäftsführung bei der Organisation des internen Geschäftsbetriebes: Controlling, Rechnungsstellung sowie alle internen Abläufe im Office
- Du unterstützt die Geschäftsführung ebenso bei externen Themen wie Kundenpflege, Marketing, Partnernetzwerk, Events, etc.
- Du unterstützt das Team dabei, Projekte reibungslos umzusetzen. Hierzu zählen Projektkoordination, Kommunikation mit Kunden sowie Zeit- und Ressourcenpläne und die administrative Abwicklung von Projekten
- Du entwickelst eigene Ideen zur Optimierung und Anpassung unserer internen Prozesse an die wachsende Organisation und setzt diese Änderungen gemeinsam mit dem Team um

Unsere Anforderungen an dich

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Ausbildung
- Erste Berufserfahrung im Projektmanagement / PMO
- Projektmanagementzertifizierung oder vergleichbares (Scrum Master) sind (wünschenswert)
- Kunden- und dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln sowie projekt- und teamorientiertes Arbeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Routine in der Nutzung von MS Teams
- Ausgeprägte Analysefähigkeit, Initiative und Selbstständigkeit
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse sowie sehr gute Moderations- und Präsentationsfähigkeiten

Was bieten wir dir

- Eine respektvolle und wertschätzende Unternehmenskultur in der das Team im Mittelpunkt steht.
- Frühe Verantwortungsübernahme und abwechslungsreiche Aufgaben.
- Weiterbildungsmöglichkeiten für deine eigene Entwicklung.
- Flexible Arbeitszeitmodelle in Absprache zwischen dir und uns.
- Flexible Arbeit; idealerweise in einer Mischung aus Home Office und Präsenz
- High-End-Equipment zur privaten Nutzung
- Regelmäßige Team Events

Art der Stelle

- Teilzeit oder Minijob
- Die Stelle ist zunächst für 6 Monate befristet

Bewirb dich jetzt!



Dein Ansprechpartner:

Dr. Philipp Ramin
info@i40.de
+49 941 46297780

Mehr über uns findest du auf [i40.de](https://www.i40.de)

