



Stellenprofil

Assistenz der
Projektkoordination

HOFMANN GmbH



1 Hintergrund

Das Unternehmen HOFMANN steht für Zukunftssicherung und Nachhaltigkeit. Dieses bedeutet, dass neben der täglichen Leistungserbringung für die Kunden die kontinuierliche Weiterentwicklung des Unternehmens stets im Blick der Unternehmensleitung ist.

Die notwendigen Entwicklungen sind oft so komplex, dass sie nicht mehr im Tagesgeschäft erledigt werden können, immer mehr Aufgaben werden zu Projekten.

Die zielgerechte Bearbeitung der Projekte erfordert eine effiziente Vorgehensweise. Die Auslösung und Koordination von Projekten ist im Unternehmen die Aufgabe der Geschäftsleitung, die notwendigen Experten für die spezifischen Themen kommen aus den einzelnen Funktionsbereichen des Unternehmens. Zur Unterstützung der Projektkoordination und der Projektarbeit sucht das Unternehmen HOFMANN eine Assistenz für den Projektkoordinator.

Die zeitliche begrenzte Aufgabe bietet die große Chance zur Mitarbeit an der Gestaltung der Projektstruktur. Die tägliche Projektarbeit ermöglicht es, praxisbezogene Erfahrungen für die eigene persönliche Entwicklung zu sammeln.



2 Aufgaben

- Unterstützung des Projektkoordinators bei der Planung, Steuerung, Organisation und Umsetzung von Projekten hinsichtlich Aufgabenstruktur, Ablaufstruktur, Ressourcen, etc. unter Berücksichtigung der Prozess- und Organisationsstruktur des Unternehmens HOFMANN
- Organisation der Projekte mit Projektstrukturierung, Termin- und Meilensteinplanung, Statusberichten, Organisation der Entscheidungs- und Lenkungswege, Projektkommunikation nach innen und außen
- Vorbereitung, Koordination, Moderation und Nachbearbeitung interner Projektbesprechungen, Teilnahme an Projektbesprechungen einschließlich der Projektpräsentationen
- Berichte zur kontinuierlichen Erfolgs- und Fortschrittskontrolle für die Projekte und Arbeitspakete (Projektfortschritt, Zielerreichung, Abweichungen) gegenüber dem Projektkoordinator / der Geschäftsführung
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung der bestehenden Projektstrukturen und Projektarbeitsweisen
- Unterstützung bei dem Aufbau und der Entwicklung von Projektmanagement-Methoden im Unternehmen
- Übernahme kleinerer Projekte zur eigenständigen Bearbeitung



3 Anforderungsprofil

- Kenntnisse über Projekt- und Prozessstrukturen in einem Unternehmen
- Kenntnisse (wünschenswert Erfahrungen) im Bereich des Projektmanagements und im Umgang mit Projektmanagementtools, gerne auch schon im Bereich Moderation
- eine strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Freude an der Zusammenarbeit mit anderen
- eine hohe Einsatzbereitschaft, Eigenständigkeit, überzeugendes Auftreten und Lust aufs Lernen und auf neue, praxisbezogene Erfahrungen
- Fähigkeit zur Ordnung, Planung und gezielten Umsetzung von Maßnahmen; Fähigkeit Prioritäten zu setzen; Strukturierung von Abläufen für sich und andere
- Hands on Mentalität
- Kenntnisse im Berichtswesen und in der Administration der Projektarbeit sind wünschenswert

4 Profil

- gut: erste Berufserfahrung im Bereich Projektmanagement / Projektarbeit
- Kenntnisse im Projektmanagement und in der Projektarbeit (z.B. Projektarbeiten aus dem Studium)
- erfolgreich abgeschlossenes Studium (Organisation, Kommunikation, Management oder vergleichbare Ausbildung (Duales Studium), z.B. Bachelor Abschluss)
- Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft, der nach 1-2 Jahren Praxisarbeit bei HOFMANN weiter studieren möchte.