



Sie sind ein Organisationstalent, kommunizieren gerne, können sich in neue Aufgaben schnell hineindenken und beherrschen die gängige Office-Software?

Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Unterstützen Sie uns als:

Teamassistent / -in (Teilzeit)

UNSER UNTERNEHMEN:

Rothkopf-Projektmanagement ist ein inhabergeführtes Büro für Destinations- und Regionalentwicklung mit Sitz in Grafenau. Wir beraten und begleiten Kommunen, interkommunale Allianzen und Destinationen bei ihren Entwicklungsprozessen und Projekten.

Analysen, Konzepte, klassisches Projektmanagement und Öffentlichkeitsarbeit gehören zu unseren Kernkompetenzen.

IHRE AUFGABEN:

- Büroorganisation
- Projektbezogene Zuarbeit zur Geschäftsführung
- Mitarbeit in der Projektbegleitung- und -betreuung
- Eigenständige Übernahme von Teilprojekten und organisatorischen Aufgaben
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Besprechungen
- Kommunikation mit Kunden, Fach- und Förderstellen, sowie Partnern

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Erfahrungen in der Projektarbeit
- Kenntnisse kommunaler Verwaltungsvorgänge sind von Vorteil
- Selbstständige, zielorientierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Kommunikationsstark (mündlich und schriftlich); gute Englischkenntnisse; Tschechischkenntnisse von Vorteil
- sicheres, wertebasiertes Auftreten; unternehmerisches, service- und dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln
- Sicherer Umgang mit der gängigen Office-Software
- Motivation, Begeisterungsfähigkeit und Flexibilität

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittsdatums per E-Mail an:

office@rothkopf-projektmanagement.de

Rothkopf-Projektmanagement
Büro für Destinations- und Regionalentwicklung
Frau Andrea Rothkopf (ITMA)
Rathausgasse 5
D-94481 Grafenau

Telefon: 0171/85 28 140

Web: www.rothkopf-projektmanagement.de

Die Bewerbungsfrist endet am 03.02.2023