



## Junior IT-Projektassistenz (m/w/d)

**Beginn & Dauer:** ab sofort - 10 Monate mit Option auf Verlängerung

**Arbeitszeit:** 40 Std./ Woche

**Arbeitsort:** Düsseldorf

**Branche:** Dienstleistungsbranche

**Karrierelevel:** Berufseinsteiger, Berufserfahrener

**Projekt-ID:** 20200901

(Bei Kontakt bitte immer angeben)

**Jetzt bewerben!**

## Deine Qualifikationen

- ✓ Abgeschlossenes Studium der Wirtschaftsinformatik oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Erste Erfahrungen im Projektmanagementoffice
- ✓ Fundierte Kenntnisse in MS Office insbesondere MS Excel
- ✓ Erste Kenntnisse im agilen Projektmanagement
- ✓ Wünschenswert: Erste Erfahrungen im Umgang mit SCRUM
- ✓ Souveränes Auftreten beim Kunden
- ✓ Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse

## Das bieten wir

- ✓ Rückmeldung innerhalb kürzester Zeit
- ✓ Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten in unserer univativ academy
- ✓ Networking in verschiedenen Branchen
- ✓ Einen persönlichen Projektbetreuer

## Unsere Vielfalt ist Deine Chance!

Du verfügst über ein professionelles Auftreten sowie starke kommunikative Fähigkeiten in Deutsch als auch in Englisch? Als Junior IT-Projektassistenz (m/w/d) unterstützt Du das Team im IT-Projektmanagementoffice bei der Durchführung von operativen und strategischen IT-Projekten.

Starte Deine Karriere bei einem renommierten Unternehmen aus der Dienstleistungsbranche. Innerhalb eines spannenden und abwechslungsreichen Umfelds hast Du die Möglichkeit, Dein Wissen gewinnbringend einzubringen und Dich stetig weiterzuentwickeln. Das klingt für Dich nach einer faszinierenden Berufsperspektive? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

## Das erlebst Du bei uns

- ✓ Unterstützung bei der Abwicklung von Projekten während des gesamten Projektzyklus
- ✓ Aufstellung von Kapazitätsplanungen und Steuerung der Projektressourcen
- ✓ Durchführung von regelmäßigen Controllings der zugesicherten Projektergebnisse
- ✓ Einrichtung und Bereitstellung von Anleitungen zu Projektmanagementsoftware, -verfahren, -prozessen, -werkzeugen und -techniken
- ✓ Unterstützung bei der Organisation, Durchführung und Nachverfolgung von Projektbesprechungen
- ✓ Erstellung von Projektmanagementberichten
- ✓ Erkennen und Bewerten von Risiken im Projektgeschäft und Weitergabe an die Projektleitung