

Strukturiertes Arbeiten und Organisieren sind deine große Leidenschaft? Zugleich fällt es dir leicht, verschiedene Aufgaben und Projekte im Blick zu behalten? Du bist sicher in der deutschen und englischen Sprache? Dann suchen wir genau dich.

Wir bieten eine Position

als Projektassistent (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit (min. 20 Std./Woche) am Firmensitz Oberhausen / NRW.

Deine Arbeitsschwerpunkte sind:

- Unterstützung der kaufmännischen und organisatorischen Abwicklung verschiedener Projekte
- Erstellung und Prüfung von Systemeingaben wie z.B. Angebote, Bestellungen, Projektinformationen/-inhalte in vorhandene Online-Systeme
- Kommunikationsschnittstelle zwischen Kunden, Partner und Fachabteilungen (tlw. in englischer Sprache)

Dazu wünschen wir uns, dass du ...

- eine abgeschlossene Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium vorweisen kannst und nach Möglichkeit ein Jahr Berufserfahrung im Bereich Projektassistenz hast.
- eine überdurchschnittliche Auffassungsgabe mitbringst und gerne täglich dazulernst.
- ein hohes Qualitätsbewusstsein für deine Arbeitsergebnisse besitzt,
- gut im Multitasking bist, das heißt, verschiedene Projektprozesse und Aufgaben zugleich im Blick behalten und steuern kannst.
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office, Internet, E-Mail, CRM Systeme) mitbringst.
- sicher im Umgang mit der deutschen und auch englischen Sprache in Wort und Schrift bist.
- Lust hast, dich in einem agilen Umfeld zu bewegen.

Wer wir sind

Als Pionier und führendes Unternehmen der E-Learning Branche entwickeln wir seit 1998 webbasierte Lösungen für Qualifizierung, Feedback, Kommunikation und Kollaboration. Unser fünfzigköpfiges, interdisziplinäres Team arbeitet mitten aus dem Ruhrgebiet für internationale Unternehmen wie Ferrero, Ford, Kind, Targobank, Tesa und Vorwerk – um nur einige zu nennen. In unserer Rolle als Adobe Competence Center für Digital Learning Solutions sind wir erster Ansprechpartner für Interessenten, Kunden und Partner rund um die Adobe E-Learning Lösungen. Als inhabergeführtes Unternehmen fühlen wir uns stets einem organischen Wachstum verpflichtet. Vor uns liegt eine aufregende Zukunft, die du gerne mitgestalten kannst.

Was dich erwartet

- Neue Aufgabenfelder und zunehmende Verantwortung bieten viel Raum für den Aufbau neuer Kompetenzen und ein persönliches Fortkommen.
- Flexible Arbeitszeiten, flache Hierarchien und ein hochmotiviertes Arbeitsumfeld, in dem Teamgeist, familiäre Unternehmenskultur und Kollegialität großgeschrieben werden.
- Leistungsgerechte Vergütung sowie attraktive Benefits (z. B. Obst/Getränke Flat, Homeoffice, jährliche Team Events).

Wenn du mehr über die reflect AG und unser Team erfahren möchtest, besuche unsere Job-Seite <http://www.reflect.com/reflect-ag/jobs/>.

Wenn du überzeugt bist, dass wir genau dich suchen, dann schicke uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich digital an bewerbung@reflect.com.

Für Rückfragen wendest du dich bitte an:

reflect AG

Susanne Kill

Tel.: +49 (208) 77899 733