



## TEAMASSISTENZ PROJEKTMANAGEMENT (m/w/d)

 VON ARDENNE GmbH  Dresden  ab sofort  Vollzeit

**Internationaler Technologiekonzern | Mehr als 1000 Mitarbeitende in 6 Ländern | Entwicklung und Fertigung von Anlagen für die Vakuumbeschichtung | Mehr als 60 Jahre Erfahrung | Anlagen dienen der Herstellung nachhaltiger Produkte**

Bei VON ARDENNE zählen Persönlichkeit, Fähigkeiten und Leistung – ganz unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, Identität, Behinderung oder Weltanschauung. Wir arbeiten in einem modernen und professionellen Umfeld zusammen und leben eine Kommunikationskultur, die von Expertenwissen und Teamgeist geprägt ist.



Flexible Arbeitszeitmodelle  
Bis zu 32 Tage Urlaub / Bezahlte Freistellung  
Familienfreundliches Unternehmen  
(z. B. Kindergartenzuschuss)  
Mobiles Arbeiten  
Firmenhandy und Firmenlaptop  
Individuelle Entwicklungs- und  
Weiterbildungsmöglichkeiten  
Leistungsgerechte Vergütung  
inkl. Sonderzahlungen  
Preiswerte Frühstücks- und Mittagsangebote in  
unserem Betriebsrestaurant  
Lukrative Mitarbeiterrabatte  
Betriebliche Altersvorsorge  
Jobticket und Jobbike  
Firmenevents  
Sport- und Gesundheitsangebote  
Fahrradstellplätze, Dusch-  
und Umkleieräume  
Gute Verkehrsanbindung inklusive  
Parkplätzen und Einkaufsmöglichkeiten



### Sie haben Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Kündigungsfrist. Bitte bewerben Sie sich online über unser Karriereportal auf unserer Homepage.



**Sie haben Fragen?** Gerne können Sie sich an unser Recruiting-Team wenden:  
[jobs@vonardenne.biz](mailto:jobs@vonardenne.biz)



### VIELSCHICHTIGE PERSPEKTIVEN

Werden Sie Teil unseres Projektmanagements als Teamassistentin (m/w/d)! In dieser Position unterstützen Sie die Bereichsleitung sowie die Projektleiter in allen administrativen, kommunikativen und organisatorischen Belangen des Projektgeschäfts.



### GEMEINSAM VERANTWORTUNG ÜBERNEHMEN

- Sie sind erste Ansprechperson für den Bereichsleiter Projektmanagement und übernehmen in diesem Zusammenhang alle administrativen, kommunikativen und organisatorischen Tätigkeiten.
- Sie unterstützen die Projektleiter proaktiv im Tagesgeschäft und überprüfen die jeweiligen Projektschritte während der Bearbeitung auf Vollständigkeit, z. B. beim Produktsicherheitskonzept, der Projektcheckliste und der Qualitätsvorausplanung.
- Sie übernehmen das Monitoring und die Auswertung der Projekt-KPI.
- Sie sind zuständig für die Koordination von Geschäftsterminen intern und extern.
- Sie verantworten die Vor- und Nachbereitung von Meetings und assistieren bei der Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Berichten.
- Sie koordinieren den internen und externen Posteingang und -ausgang und unterstützen die Reiseorganisation und -kostenabrechnung für Ihren Bereich.



### EIGENE KOMPETENZEN EINBRINGEN

- Sie haben Ihre technische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung oder ein Hochschulstudium auf sehr gutem Niveau abgeschlossen.
- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung aus dem internationalen Projektgeschäft.
- Sie arbeiten eigenständig, proaktiv und gewissenhaft, sind flexibel und belastbar.
- Sie haben Freude daran, Themen vor- und mitzudenken sowie übergreifend und international zu arbeiten.
- Sie bringen ein ausgeprägt hohes Maß an emotionaler und sozialer Intelligenz mit und sind auch im Austausch mit anderen Kulturen professionell und verbindlich.
- Sie sind versiert im Umgang mit MS-Office, SAP und Workday und arbeiten sich leicht in neue Systeme ein.
- Sie verfügen über sehr gute Englischkenntnisse für den globalen Austausch und sind bereit, unsere Projekte auch weltweit zu unterstützen.