

Die temPERSO Rummel & Glass GmbH ist als Personaldienstleister spezialisiert auf die Besetzung von offenen Stellen im gewerblich-technischen Bereich. Zu unseren Kunden gehören Konzerne, Mittelstands- sowie Familienunternehmen. temPERSO gehört zu den größten und attraktivsten Arbeitgebern in der Region. Unser Ziel ist es, für jeden Bewerber den Job zu finden, der 100 % zu ihm passt. Mit unserer langjährigen Erfahrung helfen wir Bewerbern dabei, ihren Traumjob zu finden. Dabei holen wir das Beste für sie heraus. Wir beraten jeden Bewerber individuell und betreuen ihn persönlich. Das ist UNSER JOB.

Projektassistenz (m/w/d)

(1798)

📍 Standort: Crailsheim 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 38000 - 44500 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unser Kunde ist ein etabliertes Industrieunternehmen mit modernen Fertigungsprozessen und hohen Qualitätsstandards. Das Unternehmen entwickelt und produziert hochwertige Metalllösungen für anspruchsvolle Anwendungen und steht für Innovation, Präzision und Qualität.

Zur Verstärkung des Teams suchen wir für unseren Kunden **im Raum Crailsheim** eine Projektassistenz (m/w/d).

Die Stelle bietet Ihnen:

Finanzielle Extras

- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Mitarbeiter-Rabatte
- Betriebliche Altersvorsorge

Work-Life-Balance

- Bis zu 30 Tage Urlaub

Karriere & Perspektive

- Langfristiger Einsatz bei renommierten und namhaften Unternehmen in der Region
- Gute Übernahmeperspektive durch Ihren Einsatzbetrieb

Sicherheit & Gesundheit

- Private Haftpflichtversicherung für Sie und Ihre Familie
- Betreuung durch den Betriebsarzt

Persönlicher Service

- Persönlicher temPERSO-Ansprechpartner*in

Ihre Aufgaben:

- **Organisatorisches Rückgrat:** Souveräne Unterstützung der Projektleitung im operativen Tagesgeschäft sowie Übernahme der administrativen Projektorganisation.
- **Prozess- & Terminmanagement:** Selbstständige Planung, Koordination, Vor- und Nachbereitung von Terminen, Meetings und Workshops.
- **Schnittstellenkommunikation:** Professionelle Kommunikation und Abstimmung mit Auftraggebern, Nachunternehmern und externen Partnern.

- **Dokumentenmanagement:** Präzise Erstellung, Pflege und Archivierung des projektbezogenen Schriftverkehrs sowie der Projektdokumentation.
- **Verantwortung im Projekt:** Flexibles Engagement bei weiteren anspruchsvollen Sonderaufgaben und Teilprojekten.

Ihr Profil:

- **Qualifikation:** Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung.
- **Persönlichkeit:** Aufgeweckter, dynamischer Teamplayer mit ausgeprägtem Organisationstalent, Durchsetzungsvermögen und hoher Eigeninitiative.
- **Arbeitsweise:** Selbstständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise mit starkem Engagement.
- **Kommunikation & Sprachen:** Hervorragende Kommunikationsfähigkeit, hohe Kundenorientierung sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- **IT & Technik:** Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und ein gutes technisches Grundverständnis.

Ihr Kontakt:

temPERSO Rummel & Glass GmbH
Niederlassung Crailsheim

Fitore Dobratqi
Friedenstraße 1
74564 Crailsheim

Tel.: 07951 297989-0

E-Mail: bewerbung.crailsheim@temperso.de

Interesse?

Bewerben Sie sich jetzt!

Nutzen Sie hierfür den "Jetzt bewerben"-Button.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit sehr gerne zur Verfügung.

Abteilung(en): extern - kaufmännisch

Tarifvertrag: DGB/GVP

[Impressum](#)