

Projektassistenz (m/w)

Wir sind ein führender Softwareanbieter mit Sitz in Chemnitz sowie Zwickau und sind spezialisiert auf eine ganzheitliche IT-Betreuung von kleinen und mittelständischen Unternehmen. Als Sage Business Partner verkaufen wir Software von einem der Marktführer in diesem Bereich. Zur Erfüllung von speziellen Kundenanforderungen entwickeln wir auch eigene Softwarelösungen auf Basis des .NET Frameworks bzw. passen die vorhandene Software an. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unseren **Standort in Chemnitz** ab sofort eine **Projektassistenz für ERP- und IT-Projekte (m/w)** zur Festanstellung.

Unser Angebot

Als Systemhaus bieten wir eine innovative, kreative Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien sowie schnellen Entscheidungswegen. Wir unterstützen die Weiterbildung unserer Mitarbeiter und ermöglichen die individuelle Entfaltung. Darüber hinaus bieten wir einen Arbeitsplatz mit Ausblick ins Grüne, der die nötige Entspannung zwischen der Bearbeitung von Kundenanfragen garantiert. On top gibt es eine große grüne Oase, unsere Terrasse mit Garten, auf welcher das gemeinsame Mittagessen in der Sonne genossen werden kann. Eine gut ausgestattete Küche samt kostenfreiem Wasser-/Kaffeesevice sowie täglichem Mittagessenholdienst mit frisch gekochtem Essen. Da wir wissen, dass es manchmal schwierig sein kann Familie und Arbeit unter einen Hut zu bekommen bieten wir Juniortage, um den Kinderabholdienst besser organisieren zu können.

Ihre Herausforderung:

Als Projektassistenz sind Sie einerseits verantwortlich für die Projektorganisation und andererseits interner und externer Ansprechpartner für ERP- und IT-Projekte. Sie fungieren als Schnittstelle und unterstützen die Geschäftsführung sowie die ERP-Consultants bei der Konzeption von Workshops, Schulungen, Erstellung von Vertriebsdokumenten und Präsentationen. Innerhalb der Projekte überwachen und reporten Sie das Projektbudget und bereiten die Projektabrechnung inkl. entsprechender Nachkalkulationen auf. Des Weiteren sind Sie aktiv in die vertrieblichen Presale Phase eingebunden und unterstützen bei der Erstellung von Managed Service Verträgen. Ebenfalls zu Ihrem Aufgabengebiet gehört die Terminkoordination sowie die Vor- und Nachbereitung von internen und externen Meetings.

Ihr Profil:

Sie verfügen:

- über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium (FH/Uni, BA) der Wirtschaftswissenschaften oder eine vergleichbare Ausbildung mit Berufserfahrung
- über hervorragende kommunikative Fähigkeiten, ein Hohes Maß an Eigeninitiative, IT-Affinität, können mit Verantwortung und Stress-Situationen umgehen
- über Berufserfahrung im Bereich Projektassistenz
- idealerweise über Kenntnisse im Bereich ERP-Systeme (vorzugsweise Sage)

Interessiert? Dann überzeugen Sie uns und senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an: