



Wir, die Metall & Stahlbau Schmickler GmbH & Co. KG sind seit 1994 ein kompetentes, deutschlandweit tätiges und familiengeführtes metallverarbeitendes Unternehmen, das sich auf anspruchsvolle Projekte für öffentliche Auftraggeber spezialisiert hat. Wir produzieren und montieren Stahl- und Aluminiumfassaden, Türen, Fenster, Treppen und Schlosser-Elemente. Mit 80 fest Angestellten erwirtschaften wir einen Jahresumsatz von rund 10 Millionen Euro.

Neben einer interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeit bieten wir Ihnen ein leistungsgerechtes Gehalt, eine sichere berufliche Perspektive und die Möglichkeit sich beruflich weiterzubilden.

Für die Erweiterung unseres schlagkräftigen Teams am Standort Remagen suchen wir auf Vollzeit-Basis, zur geplanten Festeinstellung und zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Assistenz Projektmanagement / Assistenz der Geschäftsleitung (M/W)



Metall & Stahlbau Schmickler GmbH & Co. KG
Konrad-Zuse-Ring 15
53424 Remagen

02642 905198-0
www.schmickler-metallbau.de
personal@mss-gruppe.de

Tätigkeiten:

- Überwachung von Projektvorgängen inkl. Terminverfolgung
- Projektcontrolling und –kommunikation
- Ressourcenplanung
- Erstellung von Auswertungen zur Entscheidungsfindung
- Aufgaben im Rahmen des operativen und strategischen Controllings
- Zuarbeit zur Geschäftsführung
- Erstellen von Konzepten, Handbüchern und Berichten
- Vorbereitung von Besprechungen

Ihr Profil:

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine technische Ausbildung mit einer kaufmännischen Zusatzausbildung. Sie sind versiert in der Erfassung komplexer Sachverhalte, können sicher anwendbare Lösungen erarbeiten und verschriftlichen. Sie sind eine sehr erfolgsorientierte, ergebnisorientierte und führungsstarke Persönlichkeit, die vielseitige und interessante Aufgaben übernehmen möchte. Sie führen die Informationen von den einzelnen Projektleitern zusammen, bereiten diese auf und arbeiten die daraus resultierenden Maßnahmen in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung ab. Sie überwachen gesetzte Fristen, die von intern oder extern gesetzt werden.
- Sie sind versiert in der Erfassung komplexer Sachverhalte, können sicher anwendbare Lösungen erarbeiten
- selbstständige, lösungsorientierte, gut strukturierte, organisierte und ganzheitlich betrachtende Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnis der deutschen Schrift und Sprache ist zwingend notwendig
- Sie haben Kenntnisse im Projektmanagement; Ihnen sind Projektmanagementtools geläufig
- Sie überzeugen durch Durchsetzungs- und Überzeugungsstärke, Kommunikationsfähigkeit, Präsentationsfähigkeit, hohe Einsatzbereitschaft, Motivation, Belastbarkeit und Flexibilität
- Sie suchen die Herausforderung, Konfliktsituationen zu meistern
- Ein professioneller Umgang mit den gängigen Office sowie Bildbearbeitungsprogrammen ist für Sie selbstverständlich ebenso wie Präsentations- und Rhetoriktechniken
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von Excel sind wünschenswert

Wir bieten:

- leistungsgerechte Bezahlung
- flache Hierarchien im familiengeführten Unternehmen
- arbeiten in einem jungen Team
- einen sicheren Arbeitsplatz
- modernes Arbeitsumfeld
- Verbesserungsvorschlagswesen
- monatlich stattfindende Treffen zwecks Austausch
- monatlichen Firmen-Newsletter
- wöchentlichen Obst-Tag

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie bitte Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen per Post oder per Mail unter Angabe von Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin an:



Metall & Stahlbau Schmickler GmbH & Co. KG
Konrad-Zuse-Ring 15
53424 Remagen

02642 905198-0
www.schmickler-metallbau.de
personal@mss-gruppe.de