



Projektassistenz(m/w/d) in Vollzeit gesucht!

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie fungieren als Unterstützung des Projektleiters im operativen Tagesgeschäft
- Sie koordinieren die Termine und sind adäquater Ansprechpartner für unsere Kunden
- Sie organisieren und übernehmen eigene kleinere Projekte
- Aktives Networking sowie Mitarbeit bei der Erstellung und Auswertung von Analysen
- Durchführung aller anfallenden administrativen Aufgaben

Ihr Profil /Anforderungen:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, oder vergleichbar
- Erste Berufserfahrung im Projekt Management ist erwünscht
- Kommunikationsstärke, ein freundliches Auftreten sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick sowie eine verantwortungsvolle und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den MS Office Programmen

Das bieten wir:

- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet, eine kooperative Zusammenarbeit mit einem tollen Team sowie eine eigenständige und flexible Arbeitsweise
- Entsprechend des Anstellungsverhältnisses bieten wir Firmenbenefits
- Eine sehr gute Einarbeitung in das zukünftige Aufgabengebiet sowie nachfolgend Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (training on the job)

Werden Sie Teil unseres Teams, wir sind immer auf der Suche nach motivierten und engagierten Mitarbeitern, die unsere Begeisterung und unsere Philosophie teilen.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich via E-Mail unter: **bewerbung@united-healthcare.eu**

Sollten Sie vorab Fragen haben, dann nutzen Sie gerne unsere
Infoline: + 49 6201 845 028 -40 oder -42

Für weitere Infos zum Unternehmen bietet unsere Homepage interessante Einblicke:
www.united-healthcare.eu

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter!