

## Per sofort suchen wir:

### Eine Projektassistent PMO / Projektleiterin (m/w) 80-100 %

Die Projektassistent unterstützt den Projektleiter in administrativen und organisatorischen, sowie Projektmanagement-Aufgaben und ist zuständig für alle administrativen Belange im Projekt. Die Anlaufstelle für aufkommende Fragen, sowie Bindeglied zwischen den Gewerken, Teilprojekten und auch zu externen Stellen.

### Ihre Hauptaufgaben umfassen folgende Punkte:

- Administrative Unterstützung des Projektteams
- Koordination des Dokumentenmanagements der Projektdokumentation
- Koordination, Aufbereitung von Dokumenten zum projektinternen Review
- Terminplanung mit MS Project
- Teilnahme an Projektsitzungen inkl. Erstellung der Protokolle
- Unterstützung im Projekt-Controlling (Ressourcenmanagement, SAP, andere)
- Vorbereitung und Teilnahme an Sitzungen und Führen des Protokolls
- Erstellen von Jahres-Projekt-Berichten
- Periodische Nachführung Projekt spezifischen Weisungen
- Führen der Projekt-Pendenzen und PL-Kalenders

### Sie verfügen über:

- Projektmanagement-Kenntnisse
- Kenntnisse oder Bereitschaft zur Aneignung von neuen Tools, z.B. für das Projekt Controlling
- Dokumentenmanagement-Kenntnisse
- Technisches Verständnis / Kenntnisse im technischen Bereich notwendig
- Konzeptionelles Denken / Prozessgestaltung
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- SAP Kenntnisse
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office

Wir bieten Ihnen eine vielseitige Aufgabe mit gewisser Eigenverantwortung, in einem Unternehmen, das persönliche Entwicklung und Weiterbildung fördert. Wir verbinden Spielraum für Ihre Ideen und Eigeninitiative mit der Sicherheit einer Firma in der ein gutes, teamorientiertes Arbeitsklima und Engagement einen hohen Stellenwert haben.

Wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail (PDF) an [info@nrg-e.ch](mailto:info@nrg-e.ch). Gerne stehen wir Ihnen unter der Telefonnummer +41 62 55 22 300 bei Fragen zur Verfügung.