



Wir suchen:

Projektassistenz (m/w/d)

Das erwartet Sie

- Erledigung aller anfallenden organisatorischen und administrativen Tätigkeiten im Projektoffice
- Terminkoordination, -planung und -überwachung
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Erstellen, Bearbeiten und Überprüfen von Präsentationsunterlagen
- Reisemanagement In- und Ausland, inkl. Reiseplanung und Reisekostenabrechnung

Das bringen Sie mit

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrung im Sekretariat oder Assistenzbereich
- Eigenverantwortliches, sorgfältiges und selbstständiges Arbeiten
- Offenes und kundenorientiertes Verhalten
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Verhandlungssicheres Deutsch und sehr gute Englischkenntnisse

Darauf können Sie sich bei uns freuen

- **familiäre Unternehmenskultur** ·
- Weiterbildungsmöglichkeiten über die **blu Academy** ·
- Mit **blu Fit** auch bei der Arbeit in Bewegung bleiben ·
- Zahlreiche **Events** wie blu Snowbreak oder Oktoberfest ·
- **Dachterrassen** mit Blick über München ·