

# Projekt-Assistenz / Project assistance (m/w/d)

**Kennziffer: PG-PA**

Sie planen und organisieren gern? Sie bringen sich gerne eigenverantwortlich in Ihr Unternehmen ein und bereichern dieses mit Ihrer Erfahrung in den Bereichen Organisation und Controlling? Sie besitzen eine positive und lebensbejahende Grundeinstellung und haben Interesse an der Mitarbeit in einem dynamischen und internationalen Entwicklungsteam? Dann sind Sie bei uns richtig! Mit Kreativität, Leidenschaft und Ehrgeiz entwickeln wir anspruchsvolle Prüfstandlösungen, Diagnose- und Testeinrichtungen, Simulationstools sowie Datenmanagement- und Analysesysteme im Bereich der Energie-, Prozess- und Antriebstechnik, die weltweit zum Einsatz kommen. Flache Hierarchien, ein gutes Arbeitsklima und ein hohes Maß an Gestaltungsmöglichkeit bilden das Umfeld, in dem Sie sich optimal entfalten können.

## Ihre Aufgaben

- Aktualisierung und Analyse von Projektauswertungen sowie Weiterentwicklung der bestehenden Berichte
- Regelmäßige Pflege und Aktualisierung der Projekt- und Akquise-Gesamtplanung in Absprache mit den Bereichsleitern
- Organisation von Regelterminen sowie die Dokumentation und hartnäckige Nachverfolgung der definierten ToDos
- Unterstützung der Geschäftsführung und der Projektleiter\*innen bei anfallenden organisatorischen Aufgaben
- Erstellung von Reports und Analysen für unterschiedliche Bereiche und Themen (HR, Vertrieb, Projekte, ...)
- Erschließung und Umsetzung von Verbesserungspotenzialen sowie Prozessvereinfachung durch Digitalisierung
- Etablierung einer umfassenden Serviceorientierung im Unternehmen

## Ihre Voraussetzungen

- Leidenschaft und Engagement sind für Sie Voraussetzung für eine zuverlässige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sie verfügen bereits über Erfahrung in vergleichbarer Rolle
- Ihre MS-Office Kenntnisse sind sehr gut und auch Pivot, VBA oder PowerQuery sind für Sie keine Fremdworte
- Sie besitzen ein ausgezeichnetes Verständnis für die Funktionsweise und Administration von IT-Tools (z.B. Jira, work4all, DATEV, SVN, ERP-Systeme, ...)
- Idealerweise haben Sie bereits Erfahrungen im Controlling gesammelt und buchhalterische Grundlagen sind vorhanden
- Es fällt Ihnen leicht, sich in neue Themengebiete einzuarbeiten
- Sie sind kommunikationsstark und Ihr Auftreten ist sicher, verbindlich und wertschätzend
- Perfekte Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab

Wir bieten Ihnen interessante Perspektiven in einem wachsenden Markt. Neben einer leistungsgerechten Vergütung werden Sie mit individuellen Weiterbildungsangeboten gefördert. Überblick, Vielfalt und Chancengleichheit – das alles in einem motivierten und aufgeschlossenen, sympathischen Team, das ist Arbeiten bei EUtech!

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, bevorzugt per E-Mail an [jobs@eutech.de](mailto:jobs@eutech.de).

**EUtech Scientific Engineering GmbH** | Frau Kathrin Küpper | Nerscheider Weg 170 | 52076 Aachen | +49-2408-71342-50



Explore your future  
**with EUtech!**

