

Was wir wollen

Wir steuern Großprojekte und reorganisieren Geschäftsprozesse in den Branchen Automobil, Luftfahrt und Mobilfunk. Als Spin-off des Fraunhofer Institutes 1996 gegründet, sind wir heute 1.400 P3-ler an 35 Standorten im In- und Ausland.

Wir suchen für unseren Standort in Aachen ab sofort einen



Teamsekretär (m/w) in Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Terminkoordination
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Protokollführung
- Übernahme allgemeiner Bürotätigkeiten (z.B. Einkauf von Verbrauchsmaterial, Ablage,...)

- Abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise in einem kaufmännischen Bereich
- Kommunikationsstärke und teamorientierte Arbeitsweise
- Organisatorische Fähigkeiten, Eigeninitiative und -motivation
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse

- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibilität, Belastbarkeit und ausgeprägte Teamorientierung
- Verfügbarkeit: 20 h/Woche

Worüber wir uns freuen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail in einer PDF-Datei. Bitte geben Sie in Ihrem Anschreiben Ihre Einkommensvorstellung und frühesten Eintrittstermin an.

Sie verfügen über

Scharfsinn mit Herz



Das ist die P3

Technologischer Vorreiter seit 1996



Die Lösungsmacher



Automotive



Unsere Schwerpunkte sind in den Bereichen

Aviation



Communications



- Eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem qualifizierten und engagierten Team
- Projektverantwortung von Anfang an mit weitergehenden Perspektiven

- Eine angemessene, leistungsorientierte Vergütung
- Mitwirkung an der Entwicklung eines dynamischen, international wachsenden Dienstleistungsunternehmens

Energy

Thi Thanh Vi Dao
 Tel: +49 (0)241 943 73 33
 Mail: hr.group@p3-group.com
www.p3-group.com

Wir bieten

Ihre Bewerbung per Mail bitte an