

Stellenbeschreibung

Wer wir sind: Wir sind eine Unternehmensberatung aus dem Rhein Main Gebiet und agieren deutschlandweit im Finanzwesen, sowohl in Banken, Versicherungen als auch anderen Branchen. Schwerpunkte unserer Consulting und Advisory Leistungen konzentrieren sich auf Strategie-, Organisations- und IT Vorhaben. Zu unserem Kundenstamm zählen mittelständische sowie börsennotierte Unternehmen.

Wie wir arbeiten: Unsere BeraterInnen arbeiten sehr eng mit unseren Kunden zusammen, dabei wirken wir nicht nur vor Ort, sondern auch auf internationaler Ebene. Als Unternehmensberatung unterstützen wir unsere Kunden während aller Projektphasen und tragen maßgeblich zu nachhaltigen Ergebnissen bei. Da gute Leistungen am besten durch ein zufriedenstellendes Umfeld erreicht werden, nehmen eine ausgeglichene Arbeitsatmosphäre und zielgerichtete Trainingsmaßnahmen einen hohen Stellenwert ein.

Was wir anstreben: Wir sind Unternehmer und daher immer auf Fortschritt bedacht. Wir ermutigen Sie, aktiv an unserer Zukunft mitzuwirken und uns gemeinsam mit Ihnen nach vorne zu bringen. Wir alle haben die Möglichkeit zur beruflichen Weiterentwicklung und sollten die Herausforderung annehmen, die Strategie und Marktposition von Ihnen und der MeJuvante mit einem eindeutigen Fingerabdruck zu prägen.

Die MeJuvante wächst, wachsen Sie mit uns! Wir stellen aktuell auf Junior, Senior oder Management Ebene ein, unter anderem als:

PMO/Projektassistenz im Bankenumfeld (w|m|d)

Ihre Aufgaben:

- Sekretariat, Support und Assistenz in Projekten
- Projekt-, Budget- und Ressourcenplanung
- Terminorganisation, -koordination und -überwachung und die Organisation von Teamevents
- Vorbereitung/Nachbereitung von Projektterminen
- Onboarding von Projektmitarbeitern
- Aufbereitung/Erstellung von Arbeitsdokumenten in Word und Powerpoint
- Erstellung von Reports zur internen und externen Kommunikation, speziell Führung und
- Auswertung von Excellisten
- Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Workshops
- Monitoring, Controlling und Reporting des Projektes

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften oder eine vergleichbare Ausbildung oder Bankerfahrungen/-ausbildung und IT Affinität mit mindestens 2 Jahren
- Ihr Profil ist abgerundet, wenn Sie entweder bankfachliche Expertise mitbringen, intensiv in der IT gearbeitet oder aktiv in Projekten mitgewirkt haben
- Projekterfahrung wünschenswert
- Erfahrungen in der Administration eines Back-Office
- Sicherer Umgang mit allen MS Office Produkten (Word, Excel, Powerpoint)
- Projektplanung und -organisation, idealerweise in MS Project
- Ausgeprägtes analytisches Denkvermögen, Kunden- und Serviceorientierung, Kommunikationsstärke
- Reisebereitschaft
- Verhandlungssichere sowie wortgewandte Deutsch- und Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen: Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem hoch motivierten Team, hohe Freiheitsgrade in Ihrem Tätigkeitsfeld sowie die Chance, sich ein breites Wissensspektrum aufzubauen. Unser attraktives Gehaltsmodell umfasst bedarfsweise einen



Firmenwagen oder eine BahnCard 100. Aktuell suchen wir für die Standorte Frankfurt, Düsseldorf, München und Stuttgart.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte mit Ihrem aktuellen Pofil unter folgender eMail: **working(at)mejuvante.com**.

Herzliche Grüße - **Ihre MeJuvante**