

# **Assistenz Projektmanagement und Koordination (m/w/d) - in Teilzeit**

**Stellenanbieter:** Büro Strix GmbH & Co. KG

## **Assistenz Projektmanagement und Koordination**

Unser regional und bundesweit tätiges Gutachterbüro bietet eine Vielzahl an Leistungen in den Fachbereichen Arten-, Natur- und Umweltschutz an.

Einer der Schwerpunkte unserer Arbeit liegt in der Ausarbeitung von Fachgutachten im Rahmen von Genehmigungsanträgen für Bauprojekte. Dabei gehören die faunistische und floristische Untersuchung und Analyse ebenso zu unserer Arbeit, wie die naturschutzfachliche Beratung.

**Wir suchen ab sofort eine**

## **Assistenz für das Projektmanagement und Koordination**

**in Teilzeit 75% an 5 Tagen/Woche.**

### **Ihre Rolle / Ihre Aufgaben im Einzelnen**

- Unterstützung des Projektmanagements und des Projektteams
- Pflege und Überwachung von Projektplänen und des Projektportfolios
- Projektdokumentation und Reporting für die Geschäftsleitung
- Koordination interner Abläufe und enge Abstimmung mit allen Projektbeteiligten und Schnittstellenpartnern
- Termin- und Besprechungskoordination sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Teilnahme an Projektbesprechungen, Verfassen von projektbezogenen Protokollen und Berichten
- Allgemeiner Schriftverkehr

### **Ihr Profil**

- Idealerweise Erfahrung im kaufmännischen Bereich und im Projektmanagement
- Idealerweise fünf Jahre im Berufsleben
- Betriebswirtschaftliches Verständnis
- Sicheres und kompetentes Auftreten
- Professionelle Geschäftskorrespondenz (persönlich, schriftlich und am Telefon)
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Sicherer und erfahrener Umgang mit der Software MS-Office 365 (insb. Outlook, Excel und Word)
- Bevorzugt aus der Region Bonn und Königswinter



**greenjobs.de**

Umwelt macht Karriere

- Führerschein Klasse B
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Flexibilität und Freude an der Arbeit im Team
- Gutes Organisationstalent, hohes Maß an Eigenmotivation, verantwortungsbewusste, selbstständige Arbeitsweise und die Fähigkeit, auch in hektischen Situationen den Überblick zu behalten

## **Wir bieten / Ihre Vorteile**

- Deutschlandticket für den öffentlichen Nahverkehr
- Betriebliche Altersvorsorge
- Private Zusatzkrankenversicherung
- Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Regelmäßige Firmenevents
- Enge und familiäre Zusammenarbeit in einem jungen Team, das sich sehr auf Sie freut

**Einsatzort:** 53227 Bonn, Deutschland

**Stellenanbieter:** Büro Strix GmbH & Co. KG

Malteserstraße 44

53639 Königswinter, Deutschland

**WWW:** <https://www.buero-strix.de>

**Ansprechpartner:** Jennifer Michel

**Telefon:** 02223 796910

**E-Mail:** [sekretariat@buero-strix.de](mailto:sekretariat@buero-strix.de)

**Online-Bewerbung:** [sekretariat@buero-strix.de](mailto:sekretariat@buero-strix.de)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 01.10.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100148098>