



Cs2 ITEC bietet Ihnen als Berufseinsteiger oder erfahrenem Spezialisten ausgezeichnete Möglichkeiten der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung.

Bei spannenden und abwechslungsreichen Tätigkeiten für internationale Großkunden und Konzerne, bauen Sie, je nach Aufgabenstellung und Position tiefes Fachwissen in neuesten Technologien oder breites Projektleitungs- bzw. Führungs-Know-how auf. Durch die Vielzahl unserer Themen können wir Ihnen, je nach persönlichen Wünschen, verschiedene Technologiebereiche und Aufgabenstellungen anbieten.

Administrative Project Coordinator (m/w/d)

Standort: München

Diese Aufgaben warten auf Sie:

- Organize Regional and Global departmentrelated Team Events
- Oversee onsite catering and meeting room reservations
- Manageshared desk bookings and office badges
- Execute team member onboarding and offboarding by ensuring all equipment, access, and documentation are completed
- Manage Travel and Expense Management through travel bookings and expense reports
- Perform departmentrelated administrative and organisational tasks, including issuing and tracking training protocols and ensuring timely collecting of signatures

Was Sie mitbringen sollten:

- Business Management Education such as certified business expert (kaufmännische/r Fachwirt/in), certified business economist (Betriebswirt/in), or equivalent
- Experience of at least 6 years in business management functions in midsize/large international companies, authorities or associations
- Experience in standard business computer applications (Microsoft Office and ERPs (e.g., SAP)
- Experience in Pharmaceutical Industry

Wir freuen uns auf SIE !

Ihr Ansprechpartner

Désirée Sommermann

Recruiterin

Telefon: +49 9131 88 06 - 19

Email: Desiree.Sommermann@cs2-itec.de

Link

<https://www.cs2-itec.de/jobs/p/?p=23995>

Job-Kennziffer

23995

Adresse

Cs2 ITEC GmbH & Co. KG
Anton-Bruckner-Straße 2a

91052 Erlangen