



## Wir suchen Teamassistentenz | Projektmanagement- Office (m/w/d)

### Deine Aufgaben:

In unserem Projektmanagement Office (PMO) sind produktübergreifende IT-Großprojekte verortet, wobei die drei Tätigkeitsbereiche Projektmanagement/-leitung, Projektstandardisierung und Projektportfoliomanagement sowie Gremiensteuerung verantwortet werden. Als Teamassistentenz (m/w/d) unterstützt du unsere Projektmanager:innen in organisatorischen und administrativen Tätigkeiten. Folgende Aufgaben werden dich hierbei erwarten:

- Koordination von Terminen
- Unterstützung bei Besprechungen und Meetings (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung etc.)
- Erstellung von Präsentationen
- Nachbereitung und Pflege von Beschlüssen und Verabredungen
- Dateneingabe in Systemen
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten im Projektmanagement und -Controlling
- Unterstützung in der Bürokommunikation (E-Mail, telefonisch und schriftlich) sowie in der Büroorganisation
- Dokumentation und Wissensmanagement (intern und extern)
- Redaktionelle und inhaltliche Erstellung von Dokumenten
- Erreichbarkeit und Kommunikation (intern und extern)
- Rechercheaufgaben

### Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung, z. B. Kaufleute für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berührungen mit dem Management von Projekten oder politischen Gremien wünschenswert
- Selbstständigkeit und pro-Aktives Verhalten
- Gute organisatorische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise
- Dienstleistungsverständnis und -verhalten mit starker Kundenorientierung sowohl bei Kolleg:innen als auch bei Kund:innen und anderen externen Adressat:innen
- Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office Anwendungen
- Affinität zu IT-Lösungen
- Kommunikationsstärke sowie gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Sehr gute Deutschkenntnisse



zum nächstmöglichen Zeitpunkt



Bremen



flexible  
Arbeitszeit



Familien-  
freundlich



Homeoffice  
möglich



Full-time employee



Hunde  
erlaubt



Sportaktivitäten  
/  
Firmenfitness



Jobrad/  
Dienstfahrrad

### Willkommen bei Governikus

Bei uns erwarten dich flache Hierarchien, vielseitige berufliche Entwicklungsmöglichkeiten, anspruchsvolle Projekte und eine Menge Gestaltungsfreiheit. Mit unseren Anwendungen und dir in unserem Team machen wir das Leben aller Bürger:innen in Deutschland einfacher – und deren Daten sicherer.

Worauf wartest du noch? Lass uns gemeinsam die Welt ein Stück sicherer gestalten.

### Dein Kontakt:

Julia Meyer (HR-Managerin)

Tel.: 0421 / 204 95 - 993

Mail: [karriere@governikus.de](mailto:karriere@governikus.de)

[governikus.de](https://www.governikus.de)