

Projektassistenz Controlling & Verträge (m/w/d)

Wir bieten Dir:

- Attraktives Vergütungspaket je nach Berufserfahrung + inkl. Jahresbonus und Sachbezugskarte
- 30 Tage Urlaub sowie flexible Arbeitszeitmodelle, damit Du genug Zeit für Dich und Deine Familie hast
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Hohe Job-Sicherheit in einer Branche mit Zukunft
- Ein Arbeitsumfeld, bei dem Du Deine Ideen endlich mal mit einbringen darfst
- Ein Aufgabenbereich mit abwechslungsreichen Themengebieten
- Umfassende Ausrüstung: Smartphone, Laptop, hochwertige Arbeitskleidung
- Arbeite in unserem Büro in Werdau mit einem flexiblen Tag Homeoffice in der Woche

Diese Tätigkeiten erwarten Dich:

- Pflege und Verwaltung von Projekt- und Rahmenverträgen
- Überwachung von Laufzeiten, formaler Korrektheit und Übereinstimmung mit unseren Standards
- Enge Abstimmung mit unserer Buchhaltung, Projektleitern und externen Partnern
- Unterstützung der Projektleiter bei Budgetplanung und -überwachung
- Erstellen von Berichten zur Kostenkontrolle und Projektauswertung

Dein Profil:

- Du kommst aus den Bereichen Rechtsanwaltsfachangestellt, Notarfachangestellt, kaufmännische Ausbildung mit stark juristischem Bezug, BWL mit Schwerpunkt Recht/Controlling
- Erfahrung im Bereich Controlling, Projektumfeld und Rechnungswesen
- Sicherer Umgang im Vertragswesen und bei Risikoabschätzungen
- Hohe Zahlenaffinität gepaart mit guten Excel-Kenntnissen
- Strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise mit einem Auge fürs Detail

Ansprechpartner:

Frau Anne Reichenbach
Telefon: 03761 / 75728 - 41
E-Mail: bewerbung@siserv.de
Web: www.siserv.de

