

**Unterstützen Sie unsere
Projektteams bei einem
erfolgreichen
Projektabschluss!**

Projektassistent/-in Vollzeit (m/w) – für unseren Standort Saarbrücken

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Präsentationen und Arbeitsunterlagen
- Terminvereinbarung und -koordination
- Organisation von Reiseaktivitäten und Besprechungen
- Verfassen von Berichten der Projektsitzungen
- Projektcontrolling und allgemeine Projektassistenz

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder Ausbildung mit techn./kaufmänn. Schwerpunkt
- Affinität zum IT-Bereich
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel, Power Point, Word und Outlook
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Hohes Maß an Engagement, Kommunikations- und Teamfähigkeit

Die **ORBIS AG** ist SAP Gold Partner und führender Microsoft Dynamics CRM Partner deutschlandweit. Als Projektassistent unterstützen Sie unsere Projektleiter bei der erfolgreichen Umsetzung von nationalen und internationalen Kundenprojekten und organisieren das gesamte Team. Organisation ist Ihre Stärke, Kreativität Ihre Leidenschaft und Zahlen schüchtern Sie auch nicht ein? Dann finden Sie bei uns spannende Herausforderungen für Ihre berufliche Zukunft.

ORBIS AG ist ein international tätiges Software- und Business Consulting-Unternehmen, das auf die Lösungen der Marktführer SAP und Microsoft fokussiert ist. Gegründet 1986, beschäftigt die ORBIS Gruppe derzeit rund 430 Mitarbeiter an nationalen und internationalen Standorten. Wir möchten Sie in einem hochmotivierten und kollegialen Team willkommen heißen, das durch Flexibilität, offene Kommunikation und flache Hierarchien gekennzeichnet ist. **ORBIS** bietet attraktive Gehaltspakete und Invests in Ihre persönliche und fachliche Weiterentwicklung.

Sie teilen unsere Leidenschaft und Vision von der Zukunft? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen gerne per Post oder E-Mail an bewerbung@orbis.de.