

Die Prime Vision AG blickt auf mehr als 20 Jahre Erfahrung als Microsoft Partner im ERP-Bereich zurück. Als Microsoft Gold Partner bieten wir ganzheitliche und qualitativ hochwertige Branchenlösungen auf der Basis von Microsoft Dynamics NAV an. Speziell auf die Bedürfnisse unserer Kunden zugeschnittene Lösungen wie Webshops, Kundenportale oder Katalogsysteme ergänzen unser Serviceangebot.

Unser Unternehmen wächst kontinuierlich, daher suchen wir als Unterstützung für unser motiviertes Team eine/n

Projektassistent (w/m)

Ihre Aufgaben:

- ▷ Sie unterstützen unsere Projektleiter in den Bereichen Projektstart, Projektumsetzung und –controlling sowie Projektabschluss und agieren dabei als wichtig Schnittstelle zwischen Verkauf, Projektteam und Kunden, Insbesondere sind dies folgende Aufgaben:
- ▷ Führung der Ressourcenplanung und -aktualisierung
- ▷ Unterstützung der Projektleiter in administrativen Tätigkeiten, insbesondere bei Protokollführung, Vorlagenverwaltung, Terminkoordination und Aufgabenkoordination/-verfolgung
- ▷ Vorbereitung, Begleiten und Protokollieren von Projektsitzungen und Workshops
- ▷ Das Planen, Koordinieren und Organisieren der Projektabläufe stellen Sie anhand detailliertem Projektcontrolling sicher.

Was Sie mitbringen:

- ▷ Sie haben eine betriebswirtschaftliche/kaufmännische Ausbildung idealerweise mit einer höheren Weiterbildung absolviert oder absolvieren diese im Moment.
- ▷ Sie bringen 2-3 Jahre Berufserfahrung als Projektassistent mit, vorzugsweise in einem IT-Unternehmen
- ▷ Organisationsgeschick, Flexibilität, Eigeninitiative
- ▷ Freude an Kundenberatung und Teamarbeit
- ▷ Konzeptionelle Skills und Erfahrung mit Anforderungsmanagement
- ▷ Präsentationssicherheit auf allen Ebenen und eine strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise
- ▷ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab, Französischkenntnisse von Vorteil.

Was wir Ihnen bieten:

- ▷ Eine anspruchsvolle Aufgabe in einem etablierten Unternehmen
- ▷ Eine gute Einführung in Ihren Verantwortungsbereich
- ▷ Flache Hierarchien, offenes und respektvolles Miteinander
- ▷ Entwicklungsmöglichkeiten in einem dynamischen Umfeld und Freiraum für Ihre innovativen Ideen
- ▷ Selbstständiges Arbeiten in einem motivierten und kollegialen Team
- ▷ Permanente Weiterbildung

Lassen Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an folgende E-Mail zukommen: hr@primevision.ch

Falls Sie Fragen zur oben genannten Stelle haben, kontaktieren Sie uns unter Tel. +41 58 787 06 06

Wir freuen uns auf Sie!

Wir bevorzugen den direkten Kontakt zu unseren Bewerbern. Angebote von Personalberatern und -vermittlern sind nicht erwünscht und werden weder berücksichtigt noch beantwortet.