

Projektassistenz CAPEX m/w/d - Roche Penzberg

(43162)

📍 Standort: Penzberg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 50000 - 65000 Euro pro Jahr

Über Franz & Wach bieten wir Ihnen im Rahmen einer Arbeitnehmerüberlassung eine Chance zum Einstieg bei **Roche Diagnostics GmbH** in **Penzberg**.

Ihre Vorteile:

- Bestlohn, denn wir holen das Maximum für Sie heraus
- Kontakt auf Augenhöhe - Sie sind uns wichtig! Ihre Zufriedenheit liegt uns am Herzen
- Wir gehen auf Ihre Wünsche ein und planen gemeinsam Ihre Zukunft. Im Fokus steht immer Ihre Übernahme
- Wir sind spezialisiert auf die Pharmabranche und absolvieren dafür Biotechnologische Schulungen
- Wir kennen die Entscheider* durch unsere jahrelange Erfahrung in der Pharmabranche
- Wir leben von hunderten Empfehlungen unserer ehemaligen Mitarbeiter* die mittlerweile direkt bei Roche angestellt sind
- Vom Helfer*, Quereinsteiger* bis hin zum Doktor* - Bei uns sind Sie richtig!

Ihre Aufgaben bei Roche Diagnostics:

Leistungsumfang Projektassistenz:

- Eigenverantwortliche Planung, Organisation und Koordinierung von Onsite-/ Offsite-Meetings, virtuellen Meetings, Workshops und Team-/ Projektveranstaltungen samt Bewirtungen, generelle Vor- und Nachbereitung der Meetings (inkl. Reise-, Hotel-, Raum-, Verpflegungs-, und Terminbuchungen, Veranstaltungs- und Teilnehmermanagement)
- Projektbezogene Koordination und Organisation von nationalen/ internationalen Reiseaktivitäten incl. Reisekostenabrechnungen und Visaanträgen
- Formatierung von Präsentationen, Berichten und anderen Projektdokumenten
- Führen und Pflegen von Projektbeteiligten-Listen, Koordination der entsprechenden Berechtigungen (örtlich, systemisch) wie auch erforderlichen Schulungen
- Organisation und Koordinierung des Caterings im Projekt (bei Mittags-Regelterminen, sowie besonderen Anlässen)
- Verwaltung der Projekt-internen Bestände an persönlicher Schutzausrüstung (PSA)
- Vorbereitung von Kleinstbestellungen (Ausführung der Bestellung durch Roche-Mitarbeitende)
- Organisation der Raumausstattung (Technik, Möbel, Büro- und Verbrauchsmaterial) und Raumbelegung. Ticketmanagement bei Schäden oder Fehlfunktionen
- Im Rahmen des Projektes administrative Erstellung von Reports, Beschreibungen für Arbeitsprozesse und Protokollen, deren Erstellung und Versendung
- Projektdokumentation/ -kommunikation mit Tools wie AWARO/ Ablage und Verwaltung
- Erstellung und Verwaltung von Task- und ToDo Listen

Leistungsumfang Projektkommunikation:

- Organisation und Fortschreibung der Projektkommunikation (u.a. für Newsletter, Präsentationen, Publikationen von Roche) im Rahmen des vorgegebenen Programm-Kommunikationskonzeptes
- Überprüfung der Kommunikation Dritter auf Übereinstimmung mit den vorgegebenen Leitlinien

- Organisation des Besuchermanagements des Projektes (u.a. Baustellenführungen, Projektvorstellungen)
- Abstimmung und Erstellung der projektspezifischen Kommunikationsinhalte bei Feiern zu wichtigen Projekt-Meilensteinen (u.a. Großveranstaltungen wie Einweihungsfeier)
- Abstimmung und Erstellung der projektspezifischen Kommunikationsinhalte für die betrieblichen Transformationsprozesse im Zuge der Aufnahme des Regelbetriebes des Gebäudes.
- Auslesen und Aufbereiten von Video- Bild- Ton- und Textmaterial
- Organisation und Begleitung von Terminen zur Erstellung von Video- Bild- Ton- und Textmaterial durch Dritte, Definition und Abstimmung des Media-Inhalts.

Das sollten Sie als Projektassistenz CAPEX m/w/d mitbringen:

- Erfahrung im Projektumfeld: 6–8 Jahre einschlägige Berufserfahrung in der Projektassistenz, idealerweise nachgewiesen im Management von CAPEX-Großprojekten
- Fachlicher Hintergrund: Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung bzw. ein vergleichbares Studium
- Sprachkompetenz: Verhandlungssichere Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisation & Struktur: sehr gutes Organisationstalent, ausgeprägte Koordinationsfähigkeiten sowie eine strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Eigenverantwortung & Proaktivität: Vorausschauendes Handeln, hohe Eigeninitiative und die Fähigkeit, Aufgaben selbstständig zu identifizieren und umzusetzen
- Multitasking & Lösungsorientierung: Sehr gute Multitasking-Fähigkeiten bei parallelen Arbeitsprozessen gepaart mit hoher Flexibilität und pragmatischer Problemhandlung
- Prozess- & Digitalaffinität: Hohes Verständnis für betriebliche Unternehmensprozesse sowie ausgeprägte Affinität zur Nutzung moderner digitaler Systeme und Projekt-Tools
- Kommunikationsstärke: Sehr gute Ausdrucksweise und Sicherheit in der zielgruppengerechten internen und externen Projektkommunikation
- Medienkompetenz: Ausgeprägtes Gespür für visuelle Inhalte, Medienaufbereitung und ansprechende Formatierung von Projektunterlagen
- Professionelles, souveränes und gewinnendes Auftreten im täglichen Umgang mit Managementfunktionen, bei Baustellenführungen, Workshops und Events

* Franz & Wach ist Unterzeichner der Charta der Vielfalt. Diese Stellenausschreibung richtet sich grundsätzlich an Menschen jeglichen Geschlechts oder Alters, jeglicher Herkunft, Orientierung oder Identität!

Franz & Wach Personalservice GmbH
Im Thal 2

82377 Penzberg

E de.penzberg@jobandtalent.com
T 08856 / 608904-0

