

Projektassistenz (m/w/d) in Teilzeit

(mind. 20 Std.)| Standort: remote möglich

Was wir machen:

Die BMS Corporate Solutions GmbH ist eine gemeinsame Gesellschaft der Atruvia AG und der BMS Unternehmensgruppe aus Düsseldorf. Die BMS Corporate Solutions verbindet IT- und Firmenkunden-Fachkompetenzen in einem gemeinsamen Unternehmen. Motiviert ist diese Gründung durch die ständig und schnell steigenden Anforderungen im Geschäftsfeld Firmenkunde. Es gilt, sich rechtzeitig für die Wettbewerbsfähigkeit unserer Banken und deren Kunden für die Zukunft zu rüsten. Wir bündeln in der BMS Corporate Solutions GmbH die Unterstützung unserer Banken „rund um das Firmenkundengeschäft“.

Hier brauchen wir dich:

In der Rolle als Projektassistenz bist du zentral für den Erfolg unseres Tribes mit verantwortlich. Denn du unterstützt die Leads, die Experten und das Team und sorgst dafür, dass alle organisatorischen und administrativen Aufgaben reibungslos ablaufen.

Welche Aufgaben erwarten dich?

- Administrative Unterstützung: Organisation von Meetings, Verwaltung von Dokumenten und Kommunikation mit Projektbeteiligten, Pflege des Compliance-Management Tools (Verträge, Risiken, Interne Kontrollen, etc.)
- Terminmanagement: Koordination und Überwachung von Projektterminen und Fristen insbesondere auch bei Prüfungshandlungen intern und extern
- Ressourcenmanagement: Unterstützung bei der Planung und Zuweisung von Ressourcen, einschließlich Personal und Materialien
- Budgetüberwachung: Unterstützung bei der Überwachung der Projektbudgets und der Ausgaben
- Reisemanagement: Unterstützung bei der Reiseplanung
- Workshop-Planung: Unterstützung bei internen und externen Workshops des Tribe

Was uns wichtig ist?

- Administrative Unterstützung: Organisation von Meetings, Verwaltung von Dokumenten und Kommunikation mit Projektbeteiligten, Pflege des Compliance-Management Tools (Verträge, Risiken, Interne Kontrollen, etc.)
- Terminmanagement: Koordination und Überwachung von Projektterminen und Fristen insbesondere auch bei Prüfungshandlungen intern und extern
- Ressourcenmanagement: Unterstützung bei der Planung und Zuweisung von Ressourcen, einschließlich Personal und Materialien
- Budgetüberwachung: Unterstützung bei der Überwachung der Projektbudgets und der Ausgaben
- Reisemanagement: Unterstützung bei der Reiseplanung
- Workshop-Planung: Unterstützung bei internen und externen Workshops des Tribe

Was wir bieten:

- Flexible Vertrauensarbeitszeiten
- Mobiles Arbeiten
- Du-Kultur
- Corporate Benefits
- Flache Hierarchien
- Attraktive, moderne und freundliche Büros
- Ungezwungene Atmosphäre ohne Dresscode
- Individuelles Entwicklungspotenzial