

Wir suchen für einen unserer wichtigsten Kunden Mitarbeiter:

Werkstudent - Assistenz gesucht (m/w/d)

(1118)

Deine Aufgabe

- **Strategische und operative Unterstützung**
 - Unterstützung des Leiters bei der Umsetzung strategischer Entwicklungsziele
 - Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen, Management-Präsentationen und Reports
 - Aufbereitung technischer und organisatorischer Informationen für Führungskreise
 - Nachverfolgung strategischer Initiativen und Maßnahmen
- **Projekt- und Portfoliomanagement**
 - Koordination und Monitoring von F&E-Projekten
 - Pflege von Projektübersichten, Meilensteinplänen und Statusberichten
 - Unterstützung bei Ressourcen- und Terminplanung
 - Vorbereitung und Moderation von Projekt- und Management-Meetings
 - Nachhalten von Aufgaben, Entscheidungen und Aktionspunkten
- **Schnittstellenmanagement**
 - Zentrale Kommunikationsschnittstelle zwischen Leiter , Entwicklungsteams und Fachbereichen
 - Koordination mit Bereichen wie Produktion, Qualität, Einkauf, Vertrieb und Produktmanagement
 - Unterstützung bei internen und externen Abstimmungen
 - Sicherstellung eines effizienten Informationsflusses
- **Organisation und Administration**
 - Organisation von Meetings, Workshops und Reviews
 - Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Management-Dokumenten
 - Pflege von Dokumentations- und Ablagestrukturen
- **Innovations- und Technologiemanagement**
 - Unterstützung bei Innovationsprozessen
 - Recherche zu Markt-, Technologie- und Wettbewerbsentwicklungen
 - Unterstützung bei Patenten, Forschungsk Kooperationen und Förderprojekten
 - Vorbereitung von Technologie- und Innovationsübersichten

Dein Profil

- **Ausbildung**
 - Abgeschlossenes Studium, z. B. Wirtschaftsingenieurwesen, Ingenieurwissenschaften, Betriebswirtschaft oder vergleichbare Qualifikation
 - Alternativ: technische Ausbildung mit Weiterbildung und Erfahrung im Projektmanagement
- **Berufserfahrung**

- Erfahrung in einer Assistenz-, Projektmanagement- oder Koordinationsrolle
- Idealerweise Erfahrung im Umfeld Forschung, Entwicklung, Engineering oder Technologie
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Führungskräften

- **Fachliche Kompetenzen**

- Sehr gute Kenntnisse in Projektmanagement-Methoden
- Sicherer Umgang mit MS Office / Microsoft 365 (insbesondere PowerPoint, Excel, Teams, SharePoint)
- Erfahrung mit Projektmanagement-Tools (z. B. Jira, MS Project, Confluence oder vergleichbar)
- Verständnis technischer Zusammenhänge
- Fähigkeit, komplexe Informationen strukturiert aufzubereiten

Was bieten wir?

- Unbefristete Festanstellung
- persönlichen Betreuung
- Tarifliche und nach Qualifikation übertarifliche Vergütung
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Ziel ist: Übernahme durch Kundenbetrieb

Wer sind wir?

Die STEPPS Projekt & Personal Service GmbH ist ein modernes Unternehmen mit Niederlassungen in Coburg.

Höchster Anspruch der Firma STEPPS ist die Zufriedenstellung von Bewerbern, Mitarbeiter und regionalen Kundenunternehmen durch passende Bewerbervorauswahl, langfristige Einsätze mit der Option auf Übernahme sowie tarifliche und übertarifliche Vergütung.

Mit STEPPS zu deinem Traumjob !

Ronny Dähne

STEPPS Projekt & Personal Service GmbH
Eichhofweg 3
96450 Coburg
0151 / 64 96 52 30
ronny.daehne@stepps-gruppe.com
www.stepps-gruppe.com

[Impressum](#)

