

STANLEY Security entwickelt maßgeschneiderte und zukunftsweisende Sicherheitskonzepte bestehend aus Videoüberwachungs-, Zutrittskontroll-, Einbruchmelde- sowie Brandmeldesystemen. Wir übernehmen Alarmmanagement-Leistungen durch unsere eigene Notruf- sowie Serviceleitstelle in Frankfurt a. M. und können die Sicherheitsanforderungen jedes Unternehmens mit sechs größeren überregionalen Standorten in Deutschland und in 14 europäischen Ländern zielgerichtet erfüllen. STANLEY Security ist weit mehr als ein Errichter – wir sind Anbieter umfangreicher Sicherheitslösungen aus einer Hand.

### Zur Verstärkung unseres operativen Teams suchen wir in Dachau schnellstmöglich einen **Projektassistenten (m/w/divers)**

#### **IHRE AUFGABEN:**

- Projekt-/Stundentracking
- Koordination wöchentlicher Calls und Team-Meetings
- Logistische Termin- und Reiseplanung
- Unterstützung des Projektleiters bei administrativen Prozessen innerhalb der Projektabwicklung wie: Vorbereiten von Projektplänen, -organisation und -kommunikation
- Verwalten und Ablage von Projektdokumenten (elektronisch und in Papierform)
- Unterstützung bei der Entwicklung eines Techniker-Projekttools sowie von Mustertexten in der Projektabwicklung
- Erstellen und Versenden von Protokollen
- Überwachen der Pflege von Statusberichten, KPIs etc.
- Organisation und Dokumentation von Lessons-Learned-Workshops
- Vorbereiten der Rechnungserstellung in Absprache mit dem Projektleiter
- Warenannahme und Zuteilung an die Projekte; Abgleich Material auf Projekte und rechtzeitige Rücksendung der Materialien
- Auslösen von Bestellungen und Nachhalten von Lieferzeiten

#### **WAS SIE MITBRINGEN:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. zur Bürokauffrau, Industriekauffrau, Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), und mehrjährige Erfahrung in der Projektassistenz
- Technikaffinität
- Gutes Zahlenverständnis
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse wünschenswert
- Routinierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse in Outlook zwingend erforderlich
- Idealerweise Kenntnisse im ERP-System „ES-Office“
- Strukturierte, eigenständige und problemlösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamorientiert, diplomatisch und kommunikativ
- Reisebereitschaft innerhalb Deutschlands (bei Bedarf/sporadisch)

#### **UNSER ANGEBOT:**

- Spannende Projekte und Aufgaben sowie abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem stetig wachsenden, global agierenden Unternehmen
- Fachlicher Austausch und Dialog, nette Kolleg(inn)en und kreative Köpfe, die gemeinsam im Team erfolgreich sein wollen
- Persönliche und fachliche Weiterentwicklung, u. a. durch regelmäßige Schulungen an unserer STANLEY Security-Akademie

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des möglichen Eintrittstermins mit dem Kennwort „Projektassistent (w/m/divers) - Dachau“ vorzugsweise per E-Mail an: [karriere.de@sbdinc.com](mailto:karriere.de@sbdinc.com)

Für Rückfragen steht Ihnen die Personalabteilung unter der Rufnummer 0211/179960-4119 sehr gerne zur Verfügung.

**FOR THOSE WHO MAKE THE WORLD SAFER**

