

Project Management Assistant (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

CIPHRON GmbH - OPEN SOURCE & CYBER SECURITY ARCHITECTS

Wir leben Open Source und IT-Sicherheit. Seit über 15 Jahren ist CIPHRON der Spezialist für die Implementierung und den Betrieb von Open-Source-Anwendungen, Anwendungsentwicklung und die Absicherung komplexer und neuralgischer IT-Infrastrukturen gegen Angriffe von außen und innen.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir

zum **frühestmöglichen Zeitpunkt** eine Unterstützung als **Project Management Assistant (m/w/d)** in Voll- oder Teilzeit am Standort Hannover.

- In deiner Verantwortung liegen das **Kundenmanagement** und zugehöriges Vertragsmanagement hierfür nutzen wir u.a. unser ERP-System Odoo
- In deiner Position bist du u.a. die **Schnittstelle** zwischen dem Vertrieb und den Operations Units
- Hierbei stimmst du dich für unser **Reporting** zu Projektfortschritten und Budgets mit den Unitleiter:innen und unserem COO ab
- Zu deinen Aufgaben gehören ebenfalls die **Planung und Durchführung von unseren Firmenfesten, Kunden Events** und sollte es wieder möglich sein Netzwerkveranstaltungen und Messen
- Du sorgst gemeinsam in der **Reiseplanung** mit deinen Kolleg:innen im Backoffice dafür, dass unsere Kolleg:innen beim Kunden immer perfekt ausgestattet sind
- Zusätzlich teilst Du dir das **Daily Business im Backoffice** vom Telefonat mit Kunden, über die Beantwortung von Anfragen und **Koordination von Geschäftsterminen** mit deinen Kolleg:innen

Eine vollständige und detaillierte Benennung anfallender Aufgaben und zugeordneter Verantwortung vermitteln wir dir gerne in einem persönlichen Gespräch.

CIPHRON GmbH

PART OF TÜV AUSTRIA GROUP

KRIEGERSTRASSE 44 • 30161 HANNOVER

T +49 511 51 51 33 - 0 F +49 511 51 51 33 - 29 E KONTAKT@CIPHRON.DE

IBAN DE 3325 0501 8009 0105 1713

GESCHÄFTSFÜHRER: SEBASTIAN HORZELA, DIRK MÜNCHHAUSEN

AMTSGERICHT HANNOVER • HRB 203590 • UST.-ID.-NR. DE263362886



CIPHron

Open Source & Cyber Security Architects

TÜV AUSTRIA Group

Was du mitbringst

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder abgeschlossenes Studium im Fachbereich Wirtschaft
- bereits entsprechende Berufserfahrung im PMO bzw. Assistenzbereich
- Wenn du bereits Kenntnisse im **IT-Projektgeschäft** hast, ist dies von Vorteil
- Bei deinen Tätigkeiten hast du stets ein **effektives Zeitmanagement** im Hinterkopf und du verfügst über eine **große Lernbereitschaft**
- Du bist im Umgang mit Geschäftspartnern und **Kolleg:innen stets freundlich und hilfsbereit**
- Du bist ein **Teamplayer** und bringst gerne deine **eigenen Ideen** mit ein
- Außerdem verfügst du über sehr gute Kenntnisse der gängigen **MS Office Programme** und hast im Idealfall bereits mit einem **ERP System** (Odoo) gearbeitet

Wir bieten

- Zeitgemäßes Firmenlaptop, das du auch privat nutzen kannst
- Ein offenes, helles Office mit **kostenlosen Getränken, leckerem Kaffee, Obst und einem Krökeltisch**
- Regelmäßiges **Team Lunch** Budget, wenn sich die Situation wieder ändert auch gemeinsames Essen vor Ort
- Ein junges und buntes Team mit Experten auf Ihrem Gebiet
- einen **unbefristeten Arbeitsvertrag** mit viel Gestaltungsspielraum
- Einblick in interessante Projekte mit namenhaften Kunden
- Interne **Schulungsangebote und Weiterbildungen** werden gefördert
- Vereinbarkeit von Freizeit und Beruf u.a. durch **flexible Arbeitszeiten** ist für uns selbstverständlich
- in präsenz und virtuell **regelmäßig Firmenveranstaltungen** und Kundenevents
- **Zahlreiche Mitarbeiterbenefits** (wie JobRad, Kostenübernahme des ÖPNV, betriebliche Altersvorsorge uvm.)
- Dir Anspruch auf **30 Tage Urlaub** bei einer fünf Tage Woche

Wir freuen uns auf die Zusendung deiner Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums und deiner Gehaltsvorstellung. Bitte richte deine Bewerbung an Frau Katharina Schulz unter jobs@ciphron.de.

CIPHron GmbH

PART OF TÜV AUSTRIA GROUP

KRIEGERSTRASSE 44 • 30161 HANNOVER

T +49 511 51 51 33 - 0 F +49 511 51 51 33 - 29 E KONTAKT@CIPHron.DE

IBAN DE 3325 0501 8009 0105 1713

GESCHÄFTSFÜHRER: SEBASTIAN HORZELA, DIRK MÜNCHHAUSEN

AMTSGERICHT HANNOVER • HRB 203590 • UST.-ID.-NR. DE263362886