



Die inasys GmbH ist ein Softwarehersteller, der mit seinen Management-Lösungen Berater in Finanzinstituten in der Betreuung anspruchsvoller Kunden unterstützt. Dabei zielen die Programme unter anderem auf Wertpapierberatung, Vermögensmanagement und -verwaltung ab. Ergänzend bietet inasys umfangreiche Projektdienstleistungen und Services, wie zum Beispiel BackOffice-Dienstleistungen.

Das derzeit 90 Kolleginnen und Kollegen starke Team berät und betreut 190 Institute im Sparkassen- und Bankensegment. Vom Standort Sankt Augustin aus realisiert die 98-prozentige Tochter der Finanz Informatik flexibel Projekte für ihre Kunden. Das stetige Wachstum verdankt inasys den vielen Inspirationen aus dem Team.

Wenn Sie sich für kurze Entscheidungswege und eine verantwortungsvolle Tätigkeit interessieren, sind Sie bei uns richtig! Flache Hierarchien, ein kollegialer Umgang und das offene Betriebsklima ebnen den Weg für Ihre Ideen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Bereich Professional Service eine/n Mitarbeiter*in für die

Assistenz Projektleitung (m/w/d) in Vollzeit (40 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben in Projekten:

- | Unterstützung der Projektleitung in allen Aspekten der Projektorganisation (Planung, Steuerung, Dokumentation in der genutzten Projektmanagement Software)
- | Unterstützung der Projektleitung in Projektcontrolling und Budgetüberwachung
- | Unterstützung der Projektleitung in der Abwicklung von Projekt- und Gremiensitzungen inklusive Organisation und Protokollierung
- | Unterstützung der Projektleitung in projektübergreifenden Controlling-, Dokumentation- und Organisationsaufgaben

Ihre Aufgaben in der Anwendungsbereuung:

- | Betreuung der genutzten Projektmanagement Anwendungen und Methoden
- | Administration der Anwendungen und Optimierungsvorschläge
- | Durchführung von internen Know-how Transfer zu den Anwendungen
- | Ansprechpartner für die Anwender

Ihr Profil:

- | Betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Banken/Finanzen oder
- | vergleichbare berufliche Erfahrungen
- | Kenntnisse in Projektmanagement
- | Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- | Eigenständige Entwicklung von Problemlösungen
- | Analytische und strukturierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Teamgeist
- | Hohe Zielorientierung sowie Zuverlässigkeit
- | Gute PC-Kenntnisse

Das bieten wir:

- | Ein erstklassiges, kollegiales Betriebsklima
- | Ein motiviertes Team mit hervorragenden Fachkenntnissen
- | Strukturiertes Arbeiten bei einem innovativen Softwareunternehmen

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ingeborg Schellong (ingeborg.schellong@inasys.de) oder an Gabriele Hartung-Kleipsties, Telefon 02241.2557-190. Gern nehmen wir Ihre Unterlage auch unter dem Stichwort „Assistenz Projektleitung (m/w/d)“ an Personal@inasys.de entgegen.