



**WE WANT YOU!** 

## Projektassistenz IT (w/m/d)

### Deine Aufgaben

- Support Microsoft Office365 z. B.: OneNote, Outlook und Teams
- Unterstützung im Bereich Online-Marketing
- Abwicklung eigenständiger abwechslungsreicher Kunden-Projekte
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung von Produkten/Seminarkonzepten

### Deine Stärken

- Du bist neugierig, lernbereit und hast Freude am Umgang mit Menschen
- Du hast eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Offenheit und Teamgeist sind dir wichtig
- Du zeichnest dich durch hohe Flexibilität und Einsatzbereitschaft aus
- Du hast Vorkenntnisse in Office365 oder hast Lust, dich einzuarbeiten

### Deine Benefits

- Tolle Technik, die immer auf dem aktuellsten Stand ist
- Ein offenes, freundliches Team mit flachen Hierarchien in dem du dich sofort wohlfühlst
- Ständiges Lernen und Weiterentwicklung durch unser Weiterbildungsprogramm
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit für Homeoffice
- Monatlicher Mitarbeiterabend mit Schulung und gemeinsamem Abendessen
- Frisches Obst, freie Getränke und Fitnessstudio (vergünstigt)

### Dein Arbeitgeber – tempus. GmbH

- Ein innovatives und vielfach ausgezeichnetes, mittelständisches Unternehmen mit Sitz in Giengen bei Ulm
- Schwerpunkte Zeitplansysteme, Akademie und Consulting
- Über 30 Mitarbeiter freuen sich auf dich! Bereits zum zweiten Mal in Folge erhält tempus die Auszeichnung von Great Place to Work® (bis 49 Mitarbeiter) und belegt den 1. Platz.

Auf deine Bewerbung freut sich  
**Sabine Häußler**



tempus. GmbH  
Haehnlestr. 24  
89537 Giengen  
Telefon: 07322 950-149  
E-Mail: [s.haeussler@tempus.de](mailto:s.haeussler@tempus.de)

