



Du suchst nach mehr Gestaltungsspielraum, mehr Selbstverwirklichung und noch mehr Teamgeist?
Dann ist SNP der perfekte Ort für dich!

Wir, die **SNP Group**, sind nicht einfach nur ein SAP-Software- und Beratungshaus, wir ermöglichen die Art von Transformationsprozessen, von denen andere nur träumen – und das auf einer Plattform, die konkurrenzlos ist. Als Pioniere der Datentransformation revolutionieren wir mit unserer Software-Plattform Kyano und der BLUEFIELD™-Methode die Art, wie Unternehmen ihre Systemlandschaften zukunftsfähig machen.

Dein Einstieg bei SNP – ganz gleich in welcher Unternehmensfunktion - ermöglicht es dir, mit den besten Köpfen der Branche zusammenzuarbeiten und an unschlagbaren Lösungen zu feilen, die Anerkennung von den weltweit größten Unternehmen finden. Unseren Kunden mit unserem Know-How zum Erfolg zu verhelfen, ist uns eine Herzensangelegenheit und das, was uns als gesamtes SNP-Team antreibt.

Gestalte mit uns die digitale Zukunft globaler Unternehmen und bewirb dich jetzt als

Assistenz der Bereichsleitung - Consulting & Projektmanagement (w/m/d)

remote oder an unseren Standorten in Heidelberg, Hamburg, Berlin, Thale oder Magdeburg

In dieser vielseitigen und verantwortungsvollen Position unterstützt du die Geschäftsführung in strategischen, operativen und organisatorischen Belangen und trägst wesentlich zur effizienten Steuerung und Weiterentwicklung des Bereichs Consulting und Projektmanagement in Europa bei.

Deine Mission: Werde Teil unseres Teams!

- Konzeptionelle und operative Unterstützung der Bereichs-/Geschäftsleitung im Tagesgeschäft sowie bei der strategischen Entwicklung des Bereiches
- Eigenständige Beschaffung, Aufbereitung und Analyse von Informationen als Grundlage für fundierte Entscheidungen
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Besprechungen, Meetings und

Was wir suchen: Dein Profil im Fokus

- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position - idealerweise im Management- oder Geschäftsführungsumfeld in einem internationalen (IT-) Dienstleistungsunternehmen
- Schnelle Auffassungsgabe, ausgesprägtes analytisches Denkvermögen sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative und Freude daran, Themen selbstständig voranzutreiben

- Veranstaltungen einschließlich Protokollführung
- Sicherstellung eines reibungslosen Informations- und Kommunikationsflusses zwischen der Bereichs-/Geschäftsleitung und allen Managementebenen sowie den Fachbereichen
- Überwachung, Koordination und Unterstützung laufender interner, bereichsbezogener Projekte sowie bereichsübergreifender Initiativen
- Planung, Organisation und Nachbereitung von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen
- Erstellung, Aufbereitung und Pflege von Präsentationen, Statistiken, Analysen und Reportings
- Professionelle Kommunikation und Korrespondenz mit internen und externen Stakeholdern sowie Kunden auf Management und Vorstandsebene
- Flexibilität und Offenheit gegenüber Veränderungen und neuen Herausforderungen
- Eine lösungsorientierte Arbeitsweise, Organisationsfähigkeiten sowie Diskretion
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), SAP-Kenntnisse sind ein Plus
- Professionelles Auftreten, Kommunikationsstärke und echter Teamgeist
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen, auch ggf. innerhalb Europas

Be More @SNP - Deine Möglichkeiten bei uns

Neue Perspektiven: Bei uns arbeitest du in einem internationalen, abwechslungsreichen, wertschätzenden Umfeld. Du gestaltest nicht nur unser Wachstum und unseren Erfolg, sondern auch den unserer Kunden aktiv mit.

Strong alone, unbeatable together: Gemeinsam machen wir jede noch so anspruchsvolle Herausforderung zu einem Erfolg. Gemeinsam sind wir unschlagbar!

Persönliches Wachstum: Als engagiertes Teammitglied kannst du schnell Verantwortung übernehmen. Wir fördern dich mit entsprechenden Entwicklungsmaßnahmen.

Flexibles Arbeiten: Ergreife die Chance, Arbeitszeit und Arbeitsort in Abstimmung variabel zu gestalten.

Mehr als nur Gehalt - wir bieten dir ein vielfältiges Angebot an zusätzlichen Benefits: Betriebliche Krankenzusatzversicherung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Sabbatical, Jobrad, Deutschlandticket und weitere Mobilitätslösungen, Betreuungszuschuss für nicht schulpflichtige Kinder, Fitnessstudiozuschuss, Mitarbeitendenrabatte uvm.

[Jetzt bewerben](#)

Kontakt

Jasmin La Mattina | Recruiting Specialist | | karriere@snpgroup.com





SNP DATA. TRANSFORMATION. EXPERIENCE.