

Die Alling Networks GmbH wurde als Tochterunternehmen eines großen niederländischen Familienkonzerns 2012 in Berlin gegründet. Mit mehr als 70 Mitarbeitern in Berlin und Rheine (NRW) sind wir tätig im Ausbau von Telekommunikationsnetzwerken für Netzwerkeigentümer, vor allem Glasfasernetzwerke. Wir planen und steuern die Verlegung von Glasfasernetzwerken und leisten so einen Beitrag für schnelles Internet, auch bei Ihnen zu Hause. Unser Mutterkonzern, die Alling Group, ist international tätig und hat bereits mehrere hunderttausend FTTH-Anschlüsse realisiert.

Für unser Projektbüro in Westoverledingen (Niedersachsen) suchen wir eine:

## Projektassistenz (m/w/d)

Sie möchten gemeinsam im Team den Glasfaserausbau in Deutschland mit vorantreiben?  
Administrative Aufgaben machen Ihnen Spaß und Sie behalten stets den Überblick?

### Ihr Aufgabengebiet im Einzelnen:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Projektleitung
- Mithilfe bei der vorbereitenden Buchführung für das Projektcontrolling
- Prüfung von eingehenden Rechnungen sowie Kontaktaufnahme mit Auftragnehmern bei Differenzen
- Terminkoordination, Kalenderpflege sowie Pflege von relevanten Excel-Listen
- Erledigung allgemein anfallender administrativer Tätigkeiten sowie Post- und Mailbearbeitung

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Routinierter Umgang mit MS-Office Anwendungen, insbesondere mit Outlook und Excel
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten gegenüber externen und internen Partnern
- Ausgeprägte Hands-On Mentalität, Teamfähigkeit und Freude am dynamischen Arbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift



### **Wir bieten:**

- Internationales Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten, gesunde Work-Life-Balance
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Ihr Wunschfahrrad über Business Bike
- Ein gutes Arbeitsklima, das Freiraum für eigene und kreative Ideen bietet und Ihr Potential fördert

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen! Schicken Sie diese bitte an Lisa von Sychowski (jobs@allinq.de). Weitere Informationen über unseren Konzern finden Sie unter [www.allinq.com](http://www.allinq.com).

