

Projektassistent (m/w/d)

brandcycle group GmbH

Standort Hybrid und Moers

Beschäftigungsart Vollzeit

Über uns

Die brandcycle group ist ein innovatives Unternehmen, das sich auf Experience Marketing, nachhaltige Markenentwicklung und Transformation spezialisiert hat. Wir bestehen aus erfahrenen Fachkräften mit Kompetenzen von der Markenkreation bis hin zur Implementierung, mit Expertise in Design, Architektur, technischem Produktdesign zur Raumgestaltung sowie kreativem und technischem Know-how im Projektmanagement und in der baulichen Umsetzung. Damit bieten wir umfassende End-to-End-Lösungen für Messen, Live-Marketing, Retail, POS und moderne Arbeitswelten. Jedes Projekt wird von Beginn an mit Blick auf Nachhaltigkeit sowie den Einsatz von KI und digitalen Lösungen angegangen, um Marken maximal erlebbar zu machen. Wir setzen auf Wachstum durch Wandel, mit einem klaren Fokus auf Nachhaltigkeit und Internationalität.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte und erfahrene Persönlichkeit als **Projektassistent (m/w/d)**. In dieser Rolle unterstützt du unser Projektmanagement bei der Planung, Organisation und kaufmännischen Abwicklung anspruchsvoller Projekte im Messe-, Laden- und Innenausbau. Du sorgst für reibungslose organisatorische Abläufe, koordinierst interne sowie externe Partner und behältst Termine, Budgets und Projektunterlagen stets im Blick.

Deine Aufgaben

- Kaufmännische Unterstützung des Projektmanagements bei Planung, Steuerung und Umsetzung von Projekten
- Erstellung, Pflege und Kontrolle von Projektunterlagen (Zeitpläne, Budgetlisten, Auftrags- und Lieferdokumente)
- Kommunikation und Abstimmung mit Kunden, Lieferanten, Nachunternehmern und internen Teams
- Koordination logistischer Abläufe (Materialbestellungen, Liefertermine, Transporte)
- Vorbereitung von Angebots- und Ausschreibungsunterlagen sowie Unterstützung bei Kalkulationen
- Terminüberwachung und Nachverfolgung des Projektfortschritts
- Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings inkl. Protokollführung
- Pflege von Projektinformationen in ERP- und Projektmanagementsystemen
- Administrative Unterstützung im Tagesgeschäft (Rechnungsprüfung, Dokumentenmanagement)

Wer du bist
und was wir
dir bieten



Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Projektassistenz, idealerweise im Messe-, Laden- oder Innenausbau
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Erfahrung mit ERP- oder Projektmanagementsystemen von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Genauigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Dienstleistungsorientierung
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Belastbarkeit

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit spannenden Projekten
- Ein dynamisches und motiviertes Team mit flachen Hierarchien
- Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildung
- Attraktive Vergütung und moderne Arbeitsausstattung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über deine aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf und Gehaltsvorstellung.
Sende uns deine Unterlagen per E-Mail an [karriere@bcg-global.com](mailto:kARRIERE@BCG-GLOBAL.COM).

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung!

Jetzt bewerben!

**Gemeinsam schaffen wir neue Erlebnisse – bewirb dich
jetzt und werde Teil der brandcycle group!**