

Support our Change – Change Management im SAP Projekt der s.Oliver Group

DAS ERWARTET DICH

- Du unterstützt das Projektteam durch administrative Tätigkeiten
- Insbesondere verantwortest du dabei die Organisation von Terminen, Workshops, etc.
- Du recherchierst und bereitest Informationen auf, erstellst Unterlagen, Präsentationen, Auswertungen, auch mal Übersetzungen ins Englische
- Du bist Schnittstelle und Ansprechpartner für interne Fachbereiche

DAS BRINGST DU MIT

- sehr gute MS-Office insbesondere MS Excel und Power Point
- Organisationsgeschick sowie eine strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise gehören zu deinen Stärken
- Du arbeitest gern im Team und hast einen Blick dafür, wo Abläufe vereinfacht werden können
- Englischkenntnisse wünschenswert

Deine Ansprechpartnerin

Barbara Neitzel, E-Mail: barbara.neitzel@de.soliver.com,

Über uns

Die 1969 von Bernd Freier gegründete s.Oliver Group hat sich innerhalb weniger Jahrzehnte zu einem der führenden europäischen Modeunternehmen entwickelt und begeistert Menschen rund um den Globus mit internationalem Anspruch an Mode. Sicher kennst du uns aus deinem eigenen Kleiderschrank: s.Oliver, comma, Q/S designed by und LIEBESKIND BERLIN – das alles sind Marken der s.Oliver Group.