



Product Owner Assistenz (m/w/d)

Reisen Aktuell GmbH | Koblenz am Rhein

Über die Stelle

Seit 2010 stehen wir für unsere Kunden als inhabergeführter Reiseveranstalter für Qualität zu günstigen Preisen. An unserem Firmensitz in Koblenz am Rhein beschäftigen wir rund 300 Kolleginnen und Kollegen. Es erwarten Dich abwechslungsreiche und spannende Tätigkeiten an einem modernen Arbeitsplatz, eine familiäre Unternehmensführung mit flachen Hierarchien und Raum für Deine Ideen.

Du bist organisiert, kommunikationsstark und möchtest in einem modernen IT-Umfeld mitwirken? Dann werde Teil unseres Teams!

Zur Unterstützung im zentralen Produktmanagement suchen wir eine **Product Owner Assistenz (m/w/d)**, die unsere Product Owner bei der Planung, Steuerung und Dokumentation von Projekten unterstützt. In dieser Rolle arbeitest du eng mit den verantwortlichen Kolleginnen und Kollegen zusammen und übernimmst wichtige organisatorische, koordinative und dokumentarische Aufgaben im Tagesgeschäft und in Projekten. Du bringst ein gutes Gespür für Abläufe mit, denkst gerne mit und behältst auch in komplexeren Prozessen den Überblick? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Deine Aufgabenfeld:

Dokumentationsmanagement

- Protokollierung und Nachbereitung von Meetings, Workshops und Projektbesprechungen (z. B. in Confluence, Jira)
- Erstellung und Pflege von Projekt- und Statusberichten
- Verwaltung von Dokumentationen, Präsentationen & Co.

Projektunterstützung

- Enge Zusammenarbeit mit dem Product Owner zur Unterstützung bei der Planung, Organisation und Überwachung von Projekten – inklusive Aufwands- und Kostenkontrolle
- Mithilfe bei der Pflege von Tickets, der Koordination von Aufgaben und der Abnahme von Ergebnissen
- Erstellung, Pflege und Aktualisierung von Projekt- und Organisationsplänen

Termin- und Kalenderorganisation

- Planung und Koordination von Terminen und Besprechungen
- Verwaltung von Kalendern und Abstimmung von Terminen mit internen und externen Partnern

Kommunikation und Koordination

- Ansprechperson für interne und externe Projektanfragen im IT-Umfeld
- Unterstützung der Kommunikation zwischen IT, anderen Fachbereichen und externen Partnern

Administrative Unterstützung

- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und visuellem Material
- Organisation und Buchung von Veranstaltungen, Schulungen, Meetings und Events
- Unterstützung des IT-Produktmanagement-Teams bei operativen & organisatorischen Aufgaben

Dein Profil

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung oder eine gleichwertige Qualifikation – idealerweise mit praktischer Erfahrung im Assistenzbereich.
- Du bringst fundierte Kenntnisse aus dem Assistenzumfeld mit und hast Freude daran, organisatorisch zu unterstützen.
- Du beherrschst MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sicher und bist offen im Umgang mit Projektmanagement- und Dokumentationstools wie Jira, Miro oder Confluence – oder bereit, Dich schnell einzuarbeiten.
- Du arbeitest strukturiert, organisiert und bringst ein hohes Maß an Eigeninitiative sowie Diskretion im Umgang mit sensiblen Informationen mit.
- Du verfügst über eine schnelle Auffassungsgabe, bist flexibel und zeigst eine starke Team- und Kommunikationsfähigkeit.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind für die tägliche Arbeit erforderlich.
- Erfahrungen aus der Tourismus- oder IT-Branche und ein Verständnis für Geschäftsprozesse sind kein Muss, aber ein klarer Vorteil.

Jetzt online bewerben!

Details zum Stellenangebot

Bereich	IT
Team	Zentrales Produktmanagement
Beschäftigung	Vollzeit
Stellen-ID	RA-POA-250520
Karrierestufe	Mit Berufserfahrung

Eintrittsdatum und Bewerbungsfrist

Das Eintrittsdatum ist flexibel, eine zeitnahe Besetzung wird allerdings angestrebt. So lange die Stelle auf unserer Karriereseite online ist, suchen wir nach passenden Kandidaten/innen.

Anschrift

Reisen Aktuell GmbH
In den Weniken 1
D - 56070 Koblenz



Unsere Benefits

- Topaktuelle IT-Ausstattung für eine moderne und digitale Arbeitsweise
- Variable Home-Office-Regelung
- Flexibler Start zwischen 7 und 9 Uhr in deinen Arbeitstag, 30 Tage Urlaub
- Interne und externe Schulungen für deine persönliche Weiterentwicklung
- VWL-Zuschuss ab dem ersten Arbeitstag und überdurchschnittliche Förderung deiner betrieblichen Altersvorsorge
- Mitarbeiter-Restaurant mit frischen Gerichten von Currywurst bis Falafel-Bowl
- All inclusive: Obst, Wasser, Cappuccino und Co.
- Firmeneigenes Fitnessstudio, Yoga und Lauftreff für deine Gesundheit
- Mitarbeiter-Rabatt auf unsere Urlaubsreisen für dich und deine Familie
- Corporate Benefits mit Preisnachlässen, z.B. auf Mode, Freizeit, Technik und Mobilfunk
- Firmenfeiern und After-Work-Events für ein Wir-Gefühl über den Arbeitsalltag hinaus
- Neues Firmengebäude mit kostenfreien Parkplätzen und einer guten Verkehrsanbindung