

#joinourteam#venturebuilding#innovation#digitaletransformation

CREATING TOMMOROW'S BUSINESS.

Wir sind ein etablierter Innovation und Venture Builder für führende Industrie- und Dienstleistungsunternehmen in Europa. Unser Fokus liegt auf innovativen und digitalen Geschäftsmodellen, die wir gemeinsam mit unseren Partnern aufbauen und umsetzen. Dabei begleiten wir Projekte stets ganzheitlich von der passenden Strategie bis zur erfolgreichen Umsetzung und Markteinführung. Vom CIO Magazin Europe wurden wir als einer der 10 besten Digital Solution Provider Europas ausgezeichnet.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Standort in **Karlsruhe** eine/-n:

Executive Assistant (m/w/d) - in Teilzeit -

Wen wir suchen

Reizt Dich die Mitarbeit in administrativen und operativen Tätigkeiten sowie die Gestaltung von Prozessen? Als kompetentes und zuverlässiges Organisationstalent kommunizierst Du effektiv und kannst Themen selbständig strukturieren und organisieren? Dann freuen wir uns, Dir eine vielseitige, anspruchsvolle und unbefristete Tätigkeit in Teilzeit (40%– 50%) in unserem dynamischen Unternehmen anzubieten.

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen Aufgaben sowie Korrespondenz
- Selbständige Planung und Koordination von Terminen und (virtuellen) Meetings in enger Abstimmung mit unserem Team und unseren Kunden
- Erstellung von Präsentationen in deutscher und englischer Sprache
- Planung und Buchung von Reisen inklusive Reisekostenabrechnung
- Kontinuierliche Weiterentwicklung von Prozessen im administrativen Bereich
- Mitwirkung an strategischen Projekten sowie Planung und Organisation von internen und externen Events

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder Studium der Betriebs- oder Kommunikationswissenschaft
- Verhandlungssichere Kommunikation sowie Organisationstalent
- Serviceorientiertes und sicheres Auftreten, Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit
- Sicherer Umgang in den gängigen MS Office Anwendungen, insbesondere mit MS Excel und MS PowerPoint
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Idealerweise Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsführung

#joinourteam#venturebuilding#innovation#digitaletransformation

Wir bieten Dir

- Mitarbeit in einem der innovativsten Teams Europas
- Großen Freiraum für eigenes Engagement und eigene Ideen
- Arbeiten in modernem und zukunftsfähigem Umfeld
- Regelmäßige Teamevents & Innovationstage
- Großartiger Team Spirit & Spaß an Projekten
- Marktgerechte Vergütung und modernes Arbeitsequipment
- Individuelles Mentoring mit persönlicher Weiterentwicklung
- Individuelle Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann sende uns Deine vollständige Bewerbung und Gehaltsvorstellung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an:

mail@novazoon.de