Projektassistenz | Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Intenta GmbH

Zwickauer Straße 56, 09112 Chemnitz

Chemnitz Teilzeit Stelle ab sofort

schnelle Bewerbung möglich

28.10.2024

Projektassistenz | Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Als IT-Unternehmensgruppe mit Standorten in Chemnitz und Hamburg entwickeln wir zum einen Softwarelösungen in den Bereichen App-Entwicklung, Automobil sowie KI. Zum anderen produzieren und vertreiben wir seit über 10 Jahren smarte Sensoren für die Branchen Handel, Medizin und Sicherheit. Die Einsatzgebiete unserer Produkte sowie Dienstleistungen sind vielfältig und reichen von der intelligenten Raumüberwachung über Sicherheitsanwendungen bis hin zur Digitalisierung in der Industrie.

Zur Verstärkung unseres Teams in Chemnitz suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Projektassistenz | Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

in Teilzeit (mind. 30 Wochenstunden).

Deine Aufgaben:

- Du unterstützt das Projektmanagement bei der Planung, Durchführung, Optimierung und Überwachung von verschiedenen Projektaktivitäten.
- Du übernimmst die Kalkulation, Erstellung und Weiterbearbeitung von Rechnungen.
- Darüber hinaus bist Du für die Erstellung von projektbezogenen Auswertungen und Statistiken zuständig.
- Du verantwortest die Terminplanung und - koordination der Geschäftsführung und bist sowohl für die organisatorische als auch inhaltliche Vorbereitung und Durchführung von internen sowie externen Terminen zuständig.
- Du unterstützt die Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft.

Dein Profil:

- Du verfügst über eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich und konntest idealerweise bereits erste Berufserfahrungen in einer ähnlichen Position sammeln.
- Dich zeichnen Kommunikationsstärke, Organisationstalent sowie ein professionelles und verbindliches Auftreten gegenüber internen als auch externen Partnern aus.
- Deine Arbeitsweise ist gewissenhaft, strukturiert sowie eigenständig. Als Teamplayer hast Du Spaß an der Zusammenarbeit mit Kollegen und der gemeinsamen Weiterentwicklung.
- Du besitzt hervorragende Kenntnisse in MS Office, Erfahrungen mit Atlassian-Tools (z.B. confluence, jira) sind wünschenswert.
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse sind gerne gesehen.

Deine Vorteile:

- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem innovativen Umfeld
- ein unbefristeter Arbeitsvertrag
- kompetente und individuelle Einarbeitung
- flache Unternehmenshierarchien, die zur aktiven Mitgestaltung einladen
- flexible Arbeitsmodelle wie Gleitzeit sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub
- betriebliche Altersvorsorge
- regelmäßige Feedbackgespräche
- Firmen- und Teamevents
- Gesundheitsvorsorge

- Fahrtkostenzuschuss
- kostenlose Getränke & Obst

Jetzt online unter https://intenta.de/de/karriere/bewerbungsformular.html?job=projektassistenz-assistenz-der-geschaeftsfuehrung-m-w-d bewerben!

Jetzt bewerben!

Kontakt & Infos zur Bewerbung

Intenta GmbH
Frau Stephanie Blönau
Zwickauer Straße 56
09112 Chemnitz
+49 (0)371 64612-0
karriere@intenta.de
www.intenta.de