



KARRIERE.FIR.DE

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Am FIR an der RWTH Aachen begleiten wir Unternehmen auf ihrem Weg zur Industrie 4.0 und entwickeln Methoden und Verfahren für die Umsetzung der digitalen Transformation. Dazu zählen u. a. die Entwicklung digitaler Geschäftsmodelle, die Anwendung neuester Industrie-4.0-Technologien sowie die Gestaltung von Prozessen und Digitalisierungsstrategien.

Aufgaben:

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung in operativen Aufgaben und in sämtlichen administrativen Vorgängen
- Übernahme allgemeiner Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Selbstständige und stilsichere Bearbeitung der Korrespondenz
- Koordination, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Dienstreisen
- Unterstützung der:des Referent:in der Geschäftsführung

Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung im Tätigkeitsbereich Assistenz
- Zuverlässige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Professionalität, Serviceorientierung, Diskretion und Organisationstalent
- Kommunikationsstärke, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen
- Exzellente Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitsgestaltung in Absprache mit der Geschäftsführung
- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben
- Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und sich weiterzuentwickeln
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre und ein dynamisches Arbeitsumfeld
- Die Eingruppierung dieser Vollzeitstelle erfolgt nach TV-L

Wir sind gespannt auf Ihre Bewerbung! Bewerben Sie sich jetzt: apply-now.fir.de

Bei Fragen hilft Ihnen Natalie Heusch gerne weiter.
Natalie Heusch · Persönliche Referentin der Geschäftsführung
Tel.: +49 241 47705-101 · E-Mail: natalie.heusch@fir.rwth-aachen.de
FIR e. V. an der RWTH Aachen · Campus-Boulevard 55 · 52074 Aachen