

Stellenausschreibung

Art der ausgeschriebenen Position

wissenschaftlich

administrativ

Zielgruppe

Graduierte

Postdoktoranden

Weitere

Titel Projektassistenz – Beratungsstelle Stuttgart

Zur Institution Der Steinbeis-Verbund ist mit seinem Netzwerk weltweit im Wissens- und Technologietransfer aktiv. Die Steinbeis 2i GmbH ist Teil des Steinbeis-Verbundes. Wir unterstützen Unternehmen und Forschungseinrichtungen in Baden-Württemberg bei der Durchführung internationaler Kooperationen und europäischer Forschungsprojekte. Im Auftrag der Landesministerien, der Europäischen Kommission und privater Kunden führen wir zahlreiche internationale Projekte durch. Mit unserer täglichen Arbeit bauen wir für Unternehmen, Forschungseinrichtungen, Hochschulen und regionale Wirtschaftsförderer die Brücke nach Europa.

Zur Position Für unsere Beratungsstelle in Stuttgart suchen wir ab sofort eine kompetente und dynamische

Projektassistenz (m | w | d)
in Vollzeit

Aufgaben

- Bearbeitung von Korrespondenz, Berichten, Aktenvermerken, und Protokollen, Kundendatenpflege, Führen und Verwalten von Telefonaten auf Deutsch und Englisch
- Reiseorganisation und -abrechnung
- Assistenz bei Besprechungen, inklusive Vorbereitung und Protokollführung sowie Bewirtung und Betreuung von Gästen
- Durchführung von Recherchen, Umfragen und Kurzanalysen in Absprache mit der zuständigen Projektleitung
- Unterstützung des operativen Projektmanagements, inklusive Berichtswesen in Absprache mit der zuständigen Projektleitung
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen, inklusive Vorbereitung von internen Seminaren sowie Unterstützung bei Konferenzen in Stuttgart und näherer Umgebung

Anforderungsprofil Wir suchen eine freundliche und offene Person mit einer zielstrebigem und vorausschauenden Arbeitsweise sowie hoher Kunden- und Dienstleistungsorientierung. Sie haben ein erfolgreich abgeschlossenes Studium (Bachelor) oder vergleichbare Ausbildung mit Berufserfahrung und zeichnen sich durch sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent aus. Sie beherrschen sowohl die deutsche als auch die englische Sprache

in Wort und Schrift, Kenntnisse weiterer Fremdsprachen sind von Vorteil.

Folgende Kompetenzen sind außerdem gefragt:

- Interdisziplinäres Arbeiten
- Schnelle Einarbeitung in komplexe Sachverhalte
- Sichere und routinierte Anwendungskennnisse in MS-Office (vorwiegend Word und Excel)
- Diplomatisches Geschick sowie Teamgeist und Einsatzbereitschaft
- Ideengeber zur Optimierung von Projektabläufen

**Zur
Bewerbung
(Fristen etc.)**

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Team von 70 Mitarbeitern sowie Entwicklungsperspektiven und Weiterbildungsmöglichkeiten in unserem Unternehmen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte für den Erstkontakt Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben unter Nennung der Referenznummer PC-S-0519 bis 15.06.2019 per E-Mail zu.

Ihre Daten:

Wir weisen Sie darauf hin, dass wir nach Eingang Ihrer Bewerbung, Ihre Daten für die Dauer des Bewerbungsprozesses speichern. Ausführliche Informationen werden Ihnen nach Eingang Ihrer Bewerbung zugeschickt.

Kontakt

Steinbeis 2i GmbH
Frau Tracey French
bewerbung@steinbeis-europa.de
www.steinbeis-europa.de