



carrybots



Vollzeit



Festanstellung



Karlsruhe-Durlach



Projektmanagement

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Erledigung anfallender Administrations-, Sekretariats-, Büro- und Organisationsaufgaben
- Zielorientierte Unterstützung des Vorgesetzten sowie des Teams
- Erstellung und Übersetzung von Unterlagen sowie Anfertigung und Übersetzung von Präsentationen in deutscher und englischer Sprache
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Durchführung von administrativen Aufgaben
- Durchführung von Termin-, Tagungs- und Reiseorganisation

Dein Profil

- Ausbildung oder Studium im kaufmännischen Bereich, Bürokommunikation oder Sekretär/in
- Sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe, ausgeprägtes Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit
- Strukturierte, systematische, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Gute kommunikative Fähigkeiten und Teamkompetenz

Was wir bieten



Agiles und interaktives
Arbeitsumfeld



Lernen mit und von
Experten



Zukunftsweisende
Technologiefelder



Corona-gerechter
Sofortstart

Du willst Teil unseres Teams werden und den Warentransport revolutionieren? Dann bewirb dich jetzt und sende uns eine E-Mail mit deinen vollständigen Bewerbungsunterlagen oder ruf einfach an!



0721-981913 0



jobs@carrybots.de