



Schnell wachsendes, innovatives IT Unternehmen sucht Vorstandsassistentz (m/w/d) mit Projektleiterkompetenz

Unsere Kunden sind Weltmarktführer. Auf Basis modernster Technologien bieten wir ihnen innovative Unternehmenssoftware für die digitale Transformation von Unternehmensinformationen. Wir bringen die Informationen zu den Nutzern. Wir digitalisieren Verstehen.

Vorstandsassistentz (m/w/d)

Deine Aufgaben

- ▶ Du unterstützt den Vorstand und arbeitest eng mit dem CEO zusammen
- ▶ Du übernimmst eigenverantwortlich fachbereichsübergreifende Projektaufgaben
- ▶ Du treibst rechtliche Themen im Einklang mit Legal voran
- ▶ Du erstellst Auswertungen betriebswirtschaftlicher Unterlagen, Fachinformationen, Statistiken und führst umfangreiche Recherchen durch
- ▶ Du korrespondierst in deutscher und englischer Sprache mit relevanten Stakeholdern
- ▶ Du bist für die Steuerung und Überwachung von Arbeitsabläufen verantwortlich
- ▶ Du bereitest Termine, Besprechungen und Gremiensitzungen vor und nach
- ▶ Du verantwortest allgemeine administrative Aufgaben und unterstützt das Managementteam

Dein Profil

- ▶ Abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium bzw. kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in vergleichbarer Position oder Qualifikation
- ▶ Relevante Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- ▶ Du bist professionell im Umgang mit den MS Office-Produkten, insbesondere mit PowerPoint
- ▶ Dich zeichnet dein überdurchschnittliches Engagement gepaart mit hoher Belastbarkeit und Eigeninitiative aus
- ▶ Du besitzt eine selbständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie analytisches Denkvermögen

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung an karriere@fischer-information.com zu Hd. Carl Pfeffer oder direkt über unser Karriereportal auf der Website.

Wir bieten Dir

- ▶ Ein dynamisches Team, in dem Du Deine Individualität bewahren und ein inspirierendes und respektvolles Miteinander erleben kannst
- ▶ Das Beste aus zwei Welten, etabliertes Unternehmen mit Start-Up-Kultur
- ▶ Weiterentwicklung und Weiterbildung intern wie extern inkl. strukturierter Einarbeitung
- ▶ Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- ▶ Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice
- ▶ Mitarbeiter-Benefits: bei Bedarf Geschäftsfahrzeug, betriebliche Altersvorsorge, Fahrradleasing und Zuschüsse zum Mittagstisch

