

Stellenausschreibung

Assistenz (w/m/d) der Geschäftsführung / Executive Assistant(w/m/d)

ThePeople.de ist seit 2012 leistungsstarker IT-Solution Provider mit patentgeschützten System-Lösungen für führende Konsumgüter-, Tourismus- und Retail-Unternehmen. Wir entwickeln für unsere Key Accounts innovative, einzigartige Marketing Frontends/Apps und leisten einen wichtigen Beitrag zur Digitalisierung der Schnittstelle zu Endkunden und Konsumenten.

DEINE AUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen operativen Aufgaben
- Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen und Statistiken
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung unserer Managementsysteme
- Erstellen von Kunden-Präsentationen und Organisation von Kundenterminen
- Unterstützung bei der Erstellung von kundenspezifischen Angeboten in Abstimmung mit Software-Entwicklung und Geschäftsführung
- Übernahme von Koordinationsaufgaben in Kunden-Projekten

DEIN PROFIL

- Abgeschlossenes Studium in Wirtschaftsinformatik, Wirtschaftsingenieurwesen, Informatik, Betriebswirtschaft oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung oder hohes Interesse im Projektmanagement und bei Assistenz-Aufgaben
- Hervorragendes Organisationstalent mit strategischem und analytischem Denkvermögen
- Lösungsorientierte und selbstständige Arbeitsweise mit MS Office Tools, Jira. etc.
- Hohe Leistungsbereitschaft und Hands-On Mentalität
- Ausgeprägtes zwischenmenschliches Geschick
- Sympathisches, sicheres und selbstbewusstes Auftreten
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen und verhandlungssichere Englischkenntnisse

UNSER ANGEBOT

Der Mensch steht bei uns im Mittelpunkt und wir schaffen miteinander die Voraussetzungen für ein tolles Arbeitsklima. Unsere Benefits:

- Start-Up Feeling mit Gestaltungsspielräumen und flachen Hierarchien
- Home Office / Remote-Arbeiten möglich und gewünscht
- Arbeit mit Sinn in einem innovativen und engagierten Unternehmen mit internationalen Top-Kunden
- Möglichkeit zur Weiterbildung und individuellen Entwicklung mit Aufstiegschancen
- Engagiertes, junges Entwickler-Team mit kompetenten, coolen Kollegen/innen
- Gute Bezahlung mit unbefristeter Festanstellung
- Modernes Arbeitsequipment (MacBook, Smartphone ...) und ÖPNV Anbindung zum Office

KONTAKT

Sende deine Bewerbung unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung per Email an:

ThePeople.de GmbH
Frau Petra Stettner
Heilbronner Str. 30
D – 74223 Flein
info@thepeople.de

Wir freuen uns auf deine Bewerbung! Für weitere Informationen steht Dir Petra Stettner unter der Telefonnummer +49-7131-769930 zur Verfügung. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!