

STELLENBESCHREIBUNG

Die Herstellung und der Betrieb einer Software-Plattform zum Management von Elektro- und Elektronikbauteilen, deren Artikeldaten sowie ihrer Ersatzteile inklusive zugehöriger Dienstleistungen, der Einbindung von Drittanbietern sowie der Vermarktung dieser Plattform und der Dienstleistungen ist das Geschäftsfeld der INspares GmbH.

Mit agilen Arbeitsmethoden und interdisziplinären Teams nähern wir uns diesem Ziel Schritt für Schritt. Dabei steht der Austausch mit den Kollegen immer im Fokus – unabhängig von Fachbereich und Funktion. Zur weiteren Verstärkung unseres Teams suchen wir Dich, als

OT360

PROJEKTASSISTENZ IN TEILZEIT wöchentlich ca. 10-15 Stunden (m/w/d)

BESCHREIBUNG

Frei nach dem Motto „There is no I in TEAM“ suchen wir eine Person, die Freude an unterschiedlichen Aufgabenstellungen aus unterschiedlichen Themenbereichen hat und sich in unterschiedlichen Teams gut einfinden kann.

Da unser Arbeitsschwerpunkt unsere eigene Software ist, würden wir uns über Bewerbungen technisch affiner Personen freuen, welche auch Freude am Aufbau und Gestaltung vom Start up zum Grow up hat.

DEINE AUFGABEN

- Organisatorische und administrative Aufgaben:
- Erstellung und Bearbeitung von Korrespondenz inkl. Erstellung von den jeweiligen Dokumenten (Partner, Zulieferer, Networking, etc.) ggf. auch in Abstimmung mit ergänzenden Diensten wie Notar, Rechtsanwalt etc.)
- Vorbereitung von Sitzungen und Präsentationen
- Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung

SPEZIFISCHE AUFGABEN

- Übernahme von Projekten und Sonderaufgaben
- Erstellung von Analysen und Reports
- Bearbeitung von vertraulichen Informationen und Dokumenten
- Konzepte erstellen & bearbeiten und auch umsetzen
- Terminplanung und -koordination und selbstständiges wahrnehmen / abwickeln (Partner, Zulieferer, Networking, etc.)

INTERESSIERT?

Wenn Du Lust auf eine Veränderung hast, ruf uns einfach an. Gerne kannst du dir auch ein erstes Bild über uns und unsere Plattform unter <https://ot360.app> machen, oder uns unter OT360@inspares.de deine Fragen & Bewerbung senden.

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares (z.B. Betriebswirtschaft, Business Administration, Projektmanagement)
- Berufserfahrung im Assistenzbereich oder Projektarbeit
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Organisations- und Planungstalent
- Hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität
- Analytisches Denkvermögen und schnelle Auffassungsgabe
- Fremdsprachenkenntnisse (insbesondere Englisch) sind von Vorteil
- Repräsentatives Auftreten und professionelle Umgangsformen

WIR BIETEN

Es erwartet Dich ein attraktives und modernes Arbeitsumfeld, eine außerordentlich interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit sowie ein dynamisches Unternehmen mit flachen Hierarchien. Ein hybrides Arbeiten ist möglich, ebenso kann die Zeiteinteilung nach Absprache frei erfolgen.

Ein leistungsgerechtes Gehalt und eine offene Kommunikation schaffen die Basis für Engagement und Erfolg. Bei uns kannst Du Deine individuellen Stärken, wie Teamfähigkeit, Kommunikationskompetenz, Durchsetzungsstärke und Belastbarkeit voll einbringen, Dich weiterentwickeln und an neuen Herausforderungen wachsen.

Wenn Du eine verantwortungsvolle Aufgabe übernehmen möchtest, ist INspares die richtige Herausforderung für Dich.

Kontakt

Karolin Finke-Stryczek | +49 (0) 2431 – 94402 - 10