

andrena ist ein IT-Beratungs- und Entwicklungshaus. Wir unterstützen Unternehmen dabei, Innovationen, die auf Software basieren, auf den Markt zu bringen. Und das in kurzer Zeit und hoher Qualität. Dafür entwickeln wir Software agil - für neue Produkte und Dienstleistungen, die der Markt auch wirklich will.

Für unsere Standortleitung Stuttgart suchen wir im Rahmen einer neu geschaffenen Stelle ab sofort eine zuverlässige

## Assistenz (m/w/d) in unbefristeter Festanstellung, in Teilzeit (20 St. / Wo)

### Ihre Aufgaben:

- Telefonischer, schriftlicher und persönlicher Kontakt mit Bewerbern und Kunden der IT-Branche: Vorbereitung und Koordination von Terminen, Mitteilung über Status, Erhalt und Bereitstellung von Unterlagen, Abstimmung weiterer Schritte.
- Organisation, Planung und Koordination von Geschäftsreisen.
- Sämtliche anfallenden administrativen Backoffice- und Büromanagementaufgaben.
- Kommunikation mit dem Hauptstandort Karlsruhe in Bezug auf organisatorische Themen.
- Vor- und Nachbereitung von Meetings.
- Unterstützung bei der Organisation von Marketingveranstaltungen vor Ort.
- Organisation der XP Days Stuttgart.
- Trainingsorganisation bei öffentlichen und firmeninternen Trainings.
- Organisation von ggf. mehrtätigen internen Veranstaltungen.
- Teilnahme an Abendveranstaltungen (ca. 1 x Monat).
- Recruiting-Unterstützung für den Standort Stuttgart (Organisation und Teilnahme an Recruiting-Veranstaltungen).
- Unterstützung vor Ort beim Entwicklertag in Karlsruhe.

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder entsprechende Ausbildung im kaufmännischen Bereich.
- Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion vorzugsweise in der IT-Branche.
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen.
- Schnelle Auffassungsgabe und sorgfältige Arbeitsweise.
- Flexibilität, Engagement, Zuverlässigkeit und Organisationstalent.
- Hohe Einsatzbereitschaft sowie Service- und Lösungsorientierung.
- Selbstständige Arbeitsweise.
- Sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen und einwandfreie deutsche Rechtschreibung.
- Kontaktfreudigkeit und sichereres Auftreten.
- Feingefühl im Umgang mit Menschen.
- Bereitschaft, an monatlichen Meetings am Hauptstandort in Karlsruhe teilzunehmen.

### Ihre Perspektiven:

- Sie begleiten ein stark wachsendes Unternehmen und haben dadurch viele Möglichkeiten der Gestaltung und Weiterentwicklung.
- Open-Door Mentalität.
- 30 Tage Urlaub / Jahr u. eine unbefristete Anstellung.

Ihre Ansprechpartnerin ist Dr. Alina Wettengel, Tel. 0721-6105-122.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an [bewerbungen@andrena.de](mailto:bewerbungen@andrena.de) oder per Post an unseren Firmensitz in Karlsruhe:  
andrena objects ag · Albert-Nestler-Straße 9 · 76131 Karlsruhe