

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 **Mannheim** suchen wir ab sofort eine zuverlässige

Assistenz (m/w/d)

in Festanstellung in Voll- oder Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- Telefonischer, schriftlicher und persönlicher Kontakt mit Bewerbern und Kunden aus 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
- Teilnahme an Abendveranstaltungen (ca. 4 - 5- mal im Jahr)
- Recruiting-Unterstützung für den Standort Mannheim (Terminvereinbarung mit Bewerbern, Organisation und Teilnahme an Recruiting-Veranstaltungen)

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.

Zusätzliche Infos:

- Teilzeit oder Vollzeit
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis

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

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an alina.wettengel@andrena.de oder per Post an unseren Firmensitz in Karlsruhe: andrena objects ag · Albert-Nestler-Straße 9 · 76131 Karlsruhe