

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)

in Festanstellung in Teilzeit (25 – 30 Woche).

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
- Recruiting-Unterstützung für den Standort Mannheim (Terminvereinbarung mit Bewerbern, Organisation und Teilnahme an Recruiting-Veranstaltungen)
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Marketingveranstaltungen (ObjektForum)
- Teilnahme an Abendveranstaltungen (ca. 4 – 5 mal im Jahr)
- Datenpflege im CRM System
- E-Mail Marketing
- Unterstützung bei 3 Konferenzen im Jahr in Karlsruhe, Frankfurt, Stuttgart
- Teilnahme am Marketing Meeting in Karlsruhe
- Trainingsvorbereitung (Vor- und Nachbereitung, Rechnungsstellung, Offene Posten)

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 Vormittags

Die Stelle kann auf eine Vollzeitstelle ausgebaut werden.

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