

Titel der Stelle: Assistent des Geschäftsführers (m/w/d)

Die Petanux GmbH sucht eine

Assistent/in der Geschäftsleitung (Kennziffer: AS21001826)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Die Arbeitszeit beträgt maximal 40 Stunden pro Monat in Form eines Minijobs.

Ihr Profil:

- Sie haben einen Masterabschluss oder sind in einem Masterstudiengang (Informatik) in NRW eingeschrieben.
- Sie besitzen gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Sie haben Erfahrung in Sekretariats- oder Verwaltungstätigkeiten (von Vorteil, aber keine Bedingung)
- Sie haben Grundkenntnisse im Bereich Forschung und wissenschaftliches Arbeiten
- Sie verfügen über Kenntnisse im Umgang mit sozialen Netzwerken (Instagram, LinkedIn) und Marketinglösungen

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten für Mitarbeiter und Projekte in Englisch und Deutsch
- Unterstützung des Sekretariats bei E-Mail-Korrespondenz und Telefonsupport
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Budget- und Drittmittelüberwachung
- Reiseplanung, Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen (Antragstellung und Abrechnung)
- Interne und externe Kommunikation in deutscher und englischer Sprache

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der vierte Novemberwoche statt (via Zoom). Einstellungstermin ist voraussichtlich der 01. Dezember 2021 oder später. Das Gehalt richtet sich nach dem Standardtarif für studentische oder wissenschaftliche Mitarbeiter.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagekräftigen Unterlagen und Zeugnissen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Kopie des Masterabschlusses bzw. Studienganges und Zeugnisse) unter Angabe der Referenznummer AS21001826 bis spätestens 19.11.2021 per E-Mail an:

Personalabteilung, Petanux GmbH. (E-Mail: career@petanux.com)

Angaben zur Anzeige:

Art der Beschäftigung: 450€-Basis

Beginn der Beschäftigung: Nach Vereinbarung

Bewerbungsfrist: Freitag, 19. November 2021

Bewerbungsart: Digital (PDF) an Personalabteilung, Petanux GmbH. (E-Mail: career@petanux.com)

Job Title: Assistant to the Managing Director (m/f/d)

The Petanux GmbH is looking for an

Assistant to the Managing Director (Job ID: AS21001826)

for the earliest possible time.

The working hours are maximum 40 hours per month in the form of mini-job.

Your Profile:

- Having a Master degree or being the Computer Science student in NRW
- Very good knowledge of the German and English language, both written and spoken
- Experience in secretarial or administrative activities (an advantage, but not a requirement)
- Having basic knowledge of research and scientific works
- Having Expertise with Social Networks (Instagram, LinkedIn) and marketing solutions

Your Tasks:

- Assistance to the management.
- General administrative work for staff and projects in English and German
- Support of the secretariat with email correspondence and telephone support.
- Support in planning and realization of events
- Budget and third-party funds monitoring
- Travel planning, preparation and follow-up of business trips (applications and preparation of accounts)
- Internal and external communication in German and English

Interviews are expected to take place in the fourth week of November (via Zoom). Hiring date is expected to be December 01, 2021 or later. Salary will be based on the standard rate for student assistants or research assistants.

Please apply with meaningful documents and supporting evidence (letter of motivation, curriculum vitae, copy of master degree or course of studies and academic achievements) with the reference number AS21001826, by email no later than 19.11.2021 to:

Human Resources, Petanux GmbH. (Email: career@petanux.com)

Job Announcement Information:

Type of employment: 450€ basis

Employment Begin: By agreement

Application deadline: Friday, 19 November 2021

Application Form: Digital (PDF), to the HRM Office, Petanux GmbH, (career@petanux.com)