



Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

## **Sachbearbeiter/in 40%**

### **Requirements**

KV-Abschluss (oder ähnliche Ausbildung). Einige Jahre Berufserfahrung. Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (mündlich u. schriftlich). Selbständige Arbeitsweise. Versiert im Umgang mit Office365. Organisationstalent.

### **Responsibilities**

Unterstützung in der Vorbereitung von Sitzungen, Präsentationen, Erstellung von Organigrammen (für's Management). Mithilfe bei den Reportings. Mitarbeit bei div. internen Projekten. Kosten- und Termin-Controlling der Innovations-Projekte. Div. administrative Arbeiten.

### **Type of Employment**

Try and Hire

### **Languages**

Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

### **Entry Date**

Ab sofort oder nach Vereinbarung

Apply Now:



Publication date: 25.08.2022