



Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

Sachbearbeiter/in 40%

Anforderungen

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

Aufgabenbereich

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.

Anstellungsart

Try and Hire

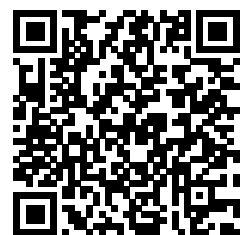
Sprachen

Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Eintrittsdatum

Ab sofort oder nach Vereinbarung

Direkt bewerben:



Ausschreibungsdatum: 08.06.2022