

Werkstudent:in Assistenz der Geschäftsführung Chemnitz / Remote - IT-Bereich

Beschreibung

Tätigkeit

Unterstützung zur Gründung und Etablierung einer Unternehmensberatung:

- Kommunikation, Terminmanagement, Eventmanagement, kleine Buchhaltung/Abrechnungen
- Terminmanagement
- (strategische und) operative Unternehmensentwicklung
- im Aufbau von Kollaborationstrukturen
- im Aufbau von Projekt-Portfoliomanagement-Tools und Management-Systemen

Dabei fallen Tätigkeiten an, wie

- erstellen von Projektmappen und Gesprächsaufbereitung, inkl. Protokollierung
- Kommunikations- und Stammdatenpflege
- allgemeiner Email-Ein- und Ausgang, inhaltliche Newslettergestaltung und Newsletter-Versand
- Unterstützung in der Konzeption und Vorbereitung von Management-Workshops zur Strategieentwicklung und -planung
- Unterstützung in der Durchführung und Vorbereitung von Events
- Unterstützung bei der Unternehmensgründung
- IT-System-Konfiguration, Administration und Berechtigungsmanagement für interne Mitarbeiter:innen und externe Dienstleister:innen

Anforderungen

- Laufzeitwunsch einer Zusammenarbeit von 1-2 Jahren
- Affinität für interdisziplinäre Beratungsaufträge (Kund:innenkontakt, Vertragsverwaltung, Projektinitiierung)
- Freude an der Arbeit und Organisationstalent für gemeinschaftliche Events
- gern Unterstützung mit Themen einer Bachelorarbeit oder Master-Thesis

Fakten

Job-ID	#30517
Zeitraum	langfristig (01.02.2023)
Arbeitszeit	15-20 h/Woche
Bezahlung	13 bis 15 Euro/h

Anzahl Arbeitskräfte 2

Arbeitgeber

Ansprechpartner / Standort

Annett Schlotte
Pillnitzer Landstr. 73 B
01326 Dresden
Annett.Schlotte@pm-qm.de

Telefon: 01786498949

Mobil: 01786498949

Bevorzugte Kontaktaufnahme: per E-Mail

Einsatzort

Chemnitz / Remote

Chemnitz