

ASSISTENZ (m/w/d)

BUSINESS DEVELOPMENT



TRIUM NOVEM
WE CREATE TOMORROW

Bewerbung an: bewerbung@triumnovem.de

Wir sind ein dynamisches Team und was uns verbindet ist unsere Leidenschaft und Begeisterung für ein gemeinsames Ziel. Partnerschaftliche Zusammenarbeit, Termintreue und Kreativität sind nicht nur Werte, die sich die Marketingabteilung ausgedacht hat, sondern unser Antrieb. Das Miteinander im Team macht uns aus und bildet die Basis unseres Erfolgs. We Create Tomorrow

Das sind Deine Aufgaben

- / Unterstützung der Bereichsleiterin in allen administrativen, operativen und strategischen Aufgaben
- / Erstellung und Aufbereitung von Reports und Präsentationen in deutscher und englischer Sprache
- / Planung, Vor- und Nachbereiten von Terminen
- / Regelmäßige Recherche und Erstellung von Auswertungen und Präsentationen
- / Mitwirken an strategischen Projekten und bei der Umsetzung von Marketingmaßnahmen

Das bringst Du idealerweise mit

- / Abgeschlossenes Studium der Betriebs- oder Kommunikationswissenschaften oder eine vergleichbare Qualifikation
- / Verhandlungssichere Kommunikation sowie Organisationstalent, Hands-On-Mentalität und Methodenkompetenz
- / Fundierte Kenntnisse in Deutsch sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- / Sicherer Umgang in den gängigen MS Office Anwendungen
- / Belastbarkeit und Flexibilität in Bezug auf die Arbeitsaufgaben, sowie Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Auf die inneren Werte kommt es an!

Unsere vielseitigen und anspruchsvollen Projekte werden immer im Projektteam abgewickelt. Deshalb ist uns neben all den Hard Skills vor allen Dingen wichtig, dass Du dich bei uns wohl fühlst. Dein Arbeitsplatz ist top ausgestattet und unsere Büros bieten genügend Raum für konzentriertes Arbeiten. Frisches Obst, Tischkicker und Teamevents runden unseren Arbeitsalltag ab.



Trium Novem GmbH
Max-Planck-Str. 1
77656 Offenburg

0781 960 536 0
info@triumnovem.de
www.triumnovem.de

