



Organisationstalent gesucht!

Werde Teil unseres Teams als

Vorstandsassistent/in

Über die KEX

Die KEX Knowledge Exchange AG berät Unternehmen verschiedener Branchen zu technologie- und marktbezogenen Fragestellungen. Als professioneller Informationsdienstleister identifizieren wir für unsere Kunden innovative, technologische Handlungsoptionen und bewerten diese vor dem Hintergrund aktueller Trends. So liefern wir mit relevantem und maßgeschneidertem Wissen die Basis für strategische Entscheidungen. Unser Firmensitz ist der RWTH Aachen Campus. Mit seinem stetig wachsenden Wissensnetzwerk aus Fraunhofer-Instituten, Universitäten und Fachexperten sind wir jederzeit in Kontakt mit den neusten technologischen Trends und aktiv in die Entwicklung von impulsgebenden Innovationen eingebunden.

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Idealerweise abgeschlossene Ausbildereignung (AEVO) und Erfahrung in der Ausbildung
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Umsicht
- Organisationsstärke und Vertrauenswürdigkeit
- Zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise mit sehr guter Prioritätensetzung
- Hohe soziale Kompetenz, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Souveränes und freundliches Auftreten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr guter Umgang mit den MS-Office Programmen

Deine Aufgaben

- Unterstützung des Vorstandsvorsitzenden in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Entlastung des Vorstandsvorsitzenden im Tagesgeschäft
- Terminplanung und -koordination sowie Vor- und Nachbereitung
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Vorbereitung von Kundenbesuchen und internen Meetings
- Schnittstelle zu internen und externen Ansprechpartnern
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen, wachsenden Unternehmen am RWTH Aachen Campus
- Familiäres Arbeitsklima mit engagierten Kolleginnen und Kollegen
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Attraktive Urlaubs- und Arbeitszeitenregelung
- Sportangebot, Freizeit- und Firmenevents
- Arbeitsumfang: Vollzeit

Haben wir dein Interesse geweckt?
Wir freuen uns auf deine aussagekräftige
Bewerbung mit Angabe der Gehaltsvorstellung an
career@kex-ag.