



**Organisationstalent gesucht!**

Werde Teil unseres Teams als

## Assistent/in (m/d/w)

### 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. Aufgrund unserer Standorte auf dem RWTH Aachen Campus (Headquarter) sowie in München, Berlin und Hong Kong im Herzen eines stetig wachsenden Netzwerks aus Fraunhofer-Instituten, Universitäten und Fachexperten sind wir in ständigem Kontakt mit den neuesten technologischen Trends und involviert in die Entwicklung von Innovationen. Über unsere digitale Wissensplattform KEX.net sind wir dabei in Zukunft direkt in die Prozesse unserer Kunden involviert.

### Deine Aufgaben

- 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

### Dein Profil

- Büroorganisation
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- 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](mailto:career@kex-ag).