



Wir beraten persönlich.

Wir sind eine **Unternehmensberatungsgesellschaft** am Standort Dresden und Teil der multidisziplinären eureos-Gruppe, die zu den **besten Beratungsgesellschaften im Osten Deutschlands** gehört. Unser Fokus liegt auf der Beratung des Mittelstandes, der öffentlichen Hand und internationaler Kunden.

Unser Kunde, **der Rail.S e. V.**, hat uns das Management des führenden ostdeutschen **Bahnindustriennetzwerks mit über 100 Mitgliedsfirmen** anvertraut. Im Netzwerk gestalten wir die **Mobilitätswende** und die Entwicklung der Eisenbahn zum wichtigsten Verkehrsträger aktiv mit. An unserem Standort in **Dresden** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung unseres Teams eine

Teamassistenz in Teilzeit (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Du bist **Ansprechpartner** für die Administration der knapp **100 Mitgliedsunternehmen** und **zahlreichen Netzwerkkontakte**
- Du bist für die Unterstützung des Teams in **Terminmanagement** und **Terminvorbereitung verantwortlich**
- Du übernimmst Verantwortung in der Vorbereitung und Durchführung von **Messepräsenzen, Kongressen und kleineren Veranstaltungen**
- Du übernimmst **kaufmännisch-administrative Tätigkeiten**, wie die Abrechnung von Fördermitteln
- Die Stelle ist auf einen Umfang von **25 - 35 Wochenstunden** ausgelegt

Du passt zu uns, wenn...

- Du Deine **Berufsausbildung, bevorzugt im kaufmännisch-administrativen Bereich** erfolgreich abgeschlossen hast,
- Du über **Berufserfahrung im Bereich Messen und Veranstaltungen** verfügst (von Vorteil, kein Muss),
- Du ein **Teampayer** bist und mit **Kommunikationsstärke** und hoher Motivation überzeugst,
- **Englisch- und MS Office-Kenntnisse** für Dich selbstverständlich sind.

Von diesen Benefits profitierst Du:

- **Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben**, in denen Du schnell Verantwortung übernehmen kannst
- **Flache Strukturen** und kurze Wege
- **Systematische Personalentwicklung** mit offener und wertschätzender Kommunikation und regelmäßigem Feedback
- **Vielfältige Weiterbildungsangebote** zur Förderung Deiner fachlichen und persönlichen Skills
- **Flexible Arbeitszeiten** und Home-Office-Regelungen sowie 30 Urlaubstage pro Jahr
- **Eine leistungsorientierte Vergütung** und zusätzliche Incentives, wie Fitnessstudiozuschuss und Jobticket
- **Echter Teamgeist** und zahlreiche Teamevents bei eureos als zertifiziertem **#Lieblingsarbeitgeber** des Bundesverbands Deutscher Unternehmensberater (BDU)

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail.

Kontakt:

eureos corporate finance gmbh
Johanna Eitner
Kramergasse 4, 01067 Dresden
Tel: +49 (351) 4976 1527
E-Mail: bewerbung_ecf@eureos.de
www.eureos.de

