

Projektassistenz (m/w/d)

Bridge ITS GmbH, mit Sitz in der Landeshauptstadt Dresden, verfolgt das primäre Ziel, Vertriebs- und Beratungsprozesse im Finanz- und Versicherungswesen zu digitalisieren.

Unsere Philosophie lautet: Egal ob CEO oder Praktikant, jede Stimme zählt.

DEINE AUFGABEN:

- Bearbeitung, Organisation, Dokumentation und Nachverfolgung von Verkaufs- bezogenen Prozessen und Vorgängen
- Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Kundenterminen und Präsentationen
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen (intern und extern)
- Erstellung projektbezogener Präsentationen und Berichte
- Unterstützung eines effektiven Projekt- und Zeitmanagements

DEIN PROFIL:

- abgeschlossenes Studium BWL o.Ä.
- Erfahrung im Office-Management
- Organisationstalent mit einer ausgeprägten Eigenständigkeit
- Durchsetzungsvermögen, Kommunikationsstärke sowie Zuverlässig- und Belastbarkeit
- Strukturiertes und lösungsorientiertes Denken gepaart mit schneller und effizienter Umsetzung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

WIR BIETEN:



Flexible Arbeitszeiten



Möglichkeit zum Homeoffice



Regelmäßige Teamevents



Vielfältige Aufgabenbereiche

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Stefanie Rühle

Email: recruiting@bridge-systems.com

Telefon: +49 351 318 75 78



www.bridge-systems.com