



[Nächste »](#)

[« Vorherige](#)

Stellenanzeige 52 von [384](#)

Assistenz des Vorstands (m/w)



Können Sie sich vorstellen, im Team eines Software-Unternehmens zu arbeiten?

EsPresto ist ein IT-Dienstleister mit knapp 30 Mitarbeitern in Berlin. Wir entwickeln im Kerngeschäft technisch hochwertige, webbasierte IT-Lösungen. Zum 1. Januar 2015 suchen wir eine

Assistenz des Vorstands (m/w)

Zu Ihren Aufgaben gehört:

- die inhaltliche Zuarbeit für den Vorstand
- das Erstellen von monatlichen Reportings
- die Prüfung von öffentlichen Ausschreibungen
- die Erstellung von Förderprojektskizzen und -anträgen
- die Erstellung von Angeboten für Softwareentwicklung
- die Erstellung von Schulungsunterlagen
- die konzeptionelle Unterstützung bei der internen Kommunikation
- die Kommunikation mit Partnerunternehmen und Bestellung von Lizenzen
- die Qualitätssicherung bzgl. der Angebots- und Präsentationsvorlagen
- die Unterstützung bei der Weiterentwicklung und Pflege des QM-Systems
- die externe Kommunikation mit Kunden

Ihr Profil:

- gute Anwenderkenntnisse in LibreOffice, Microsoft Powerpoint und Excel
- gute Englischkenntnisse
- Konzeptionsstärke
- eine strukturierte und präzise Arbeitsweise
- eine eigenverantwortliche, verbindliche und zielorientierte Vorgehensweise
- sicheres Auftreten, Teamfähigkeit und eine hohe Service- und Kundenorientierung

Wünschenswert wären ein oder mehrere der folgenden Punkte:

- ein abgeschlossenes Studium; Quereinsteiger mit entsprechender Eignung sind ebenfalls willkommen
- Erfahrung in der inhaltlichen Vorstandsassistenz
- Erfahrung im Presales-Bereich, z.B. durch Konzeptionsarbeit, Angebotszuarbeiten
- Erfahrung im Controlling und Reporting
- Erfahrung in der Bearbeitung von Förderprojektanträgen
- Erfahrung in der Durchführung von Software-Schulungen
- Confluence- und JIRA-Kenntnisse

Was wir bieten:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz im Herzen von Berlin
- flexible Arbeitszeiten, die es ermöglichen, Familie und Job miteinander in Einklang zu bringen
- ein gutes Arbeitsklima in einem kompetenten und aufgeschlossenen Team
- gemeinschaftliche Events (Weihnachtsfeier, Betriebsausflüge und unser monatlicher Brunch)
- kostenfreie Getränke (Wasser, Tee und Kaffee) und Obst während der Arbeitszeit

Das finden Sie interessant? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **mit Gehaltsvorstellung** per E-Mail an:

EsPresto AG

Breite Str. 30-31

10178 Berlin

career@espresto.com

<http://www.espresto.com>

Copyright © StepStone GmbH 1996 - 2014