

Wir suchen Verstärkung für unser Team

Fachkraft für Büromanagement (m/w/d)

UNSER PROFIL:

Die ITA Academy GmbH unterstützt Unternehmen bei der digitalen Transformation. Durch Workshops und Trainings, sowie Beratungs- und Umsetzungsprojekte begleiten wir die Implementierung von digitalen Lösungen in Industrieunternehmen.

Ausgegründet aus dem Institut für Textiltechnik der RWTH Aachen University sind wir heute Gründungsmitglied und Betreiber des Digital Capability Centers Aachen (DCC), einer Modellfabrik für die digitale Produktion. Im DCC erfolgt die technische Entwicklung von neuen digitalen Applikationen rund um Sensorik, Data-Handling, KI und digitale Assistenzsysteme.

IHRE AUFGABEN:

- Wirkungsvolle Unterstützung in allen organisatorischen Büroaufgaben
- Selbstständige Erledigung der übertragenden Aufgaben
- Organisation und Planung von Kundenterminen
- Planung von Events und Kommunikation mit externen Dienstleistern
- Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung und Betreuung von Veranstaltungen
- Beschaffung von Equipment und Dienstleistungen
- Erstellung von Rechnungen
- Durchführung der Buchhaltung und Reisekostenabrechnungen

ANFORDERUNGEN:

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Systematische und zielgerichtete Arbeitsweise und Organisationsvermögen
- Gute Kenntnisse in allen gängigen Office-Anwendungen

WIR BIETEN:

- Mitarbeit in einem motivierten und zielstrebigem Team
- Ein topmodernes Arbeitsumfeld und eine positive Arbeitsatmosphäre
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitgestaltungsmöglichkeiten an internen Strukturen und neuen Projekten
- Gemeinsame Sommer- und Winterevents

Ihre Ansprechpartnerin für Vorabinformationen oder die elektronische Zusendung der Bewerbungsunterlagen:

Nicolina Praß, MBA
Tel: +49-(0)241-80 23 432
E-Mail: n.prass@ita-academy.de
DCC Aachen | Vaalser Str. 460 | 52074 Aachen

