

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

CREDOXYS entwickelt am Standort Dresden hochwertige Spezialchemikalien für die neueste Generation von OLEDs sowie organischen Solarzellen. Unsere Materialien finden nicht nur Einsatz in Handy-Displays und OLED-TVs, sie sind Teil unterschiedlichster Technologien von morgen. Dabei arbeiten wir im internationalen Umfeld mit den Marktführern, innovativen Startups sowie Instituten und Universitäten zusammen.

Für die vielfältigen kaufmännischen und administrativen Aufgaben in unserem Team suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz der Geschäftsführung, die sich mit ihrer Erfahrung, ihrem Engagement und eigenen Ideen einbringen möchte.

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Sie bereiten Meetings vor und erarbeiten Entscheidungsvorlagen, erstellen Protokolle und behalten vereinbarte Deadlines im Blick.
- Sie kümmern sich um das Vertrags- und Dokumentenmanagement und unterstützen bei der Erstellung und Pflege von Datenräumen.
- Sie unterstützen im Bereich PR und Social Media.
- Sie bringen sich bei der Entwicklung sowie Optimierung von Unternehmensprozessen und -abläufen aktiv ein.
- Sie sind Schnittstelle zu externen Dienstleistern, Partnern und Kunden.
- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der Organisation von Geschäftsreisen und Events.

Ihr Profil

- Sie haben eine betriebswirtschaftliche oder kaufmännische Ausbildung und/oder ein vergleichbares Studium abgeschlossen
- Sie haben erste Berufserfahrung, idealerweise im Startup Umfeld
- Sie sprechen deutsch und englisch und haben Lust, in einem internationalen Umfeld zu arbeiten
- Sie besitzen eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise und Organisationstalent
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in MS Office und sind bereit, sich in neue Software einzuarbeiten

Was wir bieten

- Eine Aufgabe mit hohem Verantwortungsgrad und persönlichen Entwicklungschancen
- Viel persönlicher Gestaltungsspielraum und aktive Einbindung in Entscheidungsfindung
- Konstruktives Miteinander in einem hochmotivierten Startup-Team
- Spannende Einblicke in innovative Technologien
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag und ein attraktives Vergütungspaket
- Teilzeit und Homeoffice möglich

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form bei Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen an hr@credoxys.com.