

# Assistenz der Geschäftsführung

Wir erschaffen hoch skalierbare und performante Online-Plattformen und Enterprise-Apps wie Marktplätze, Social-Networks, IoT-, Prozess- & Kollaborations-Systeme basierend auf unser Eigenentwickelten CollideX Cloud Engine (CCE). Auf unserem Framework entwickeln wir Applikationen für namhafte mittelständische Unternehmen aus der Privatwirtschaft und den öffentlichen Bereichen.

## Dein Verantwortungsbereich

- Professionelle Unterstützung der Geschäftsführung bei sämtlichen organisatorischen und administrativen betrieblichen Aufgaben
- Organisation, Protokollierung und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Erstellung von Präsentationen und Berichten
- Eigenverantwortliche Steuerung und Durchführung von Sonderprojekten
- Unterstützung bei Prozessoptimierungen und Ableitung von Lösungsvorschlägen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung unserer Unternehmensstrategie
- Übernahme verschiedener Sonderfunktionen

## Was wir erwarten

- Abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation oder relevanter Studienabschluss
- Proaktives, eigenverantwortliches, strukturiertes und flexibles Arbeiten sowie Projektmanagement
- Sehr hohes Maß an persönlicher Integrität und absolute Vertrauenswürdigkeit

## Unser Angebot

- Wir heißen Dich mit offenen Armen willkommen und sorgen mit einem familiären Arbeitsklima dafür, dass Du dich bei uns von Beginn an wohlfühlen wirst.
- Freue Dich außerdem auf einen modernen Arbeitsplatz, der Dir jede Menge Gestaltungsspielraum bietet, um deine Ideen einzubringen – dank flexibler Strukturen und kurzer Wege lassen sich diese schnell in die Praxis umsetzen.
- Deinen Einsatz belohnen wir mit einer fairen Vergütung.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann schicke uns Deine Kurzbewerbung per Mail an [bewerbung@collidex.com](mailto:bewerbung@collidex.com).

Wir freuen uns Dich kennenzulernen!