

TEAMASSISTENZ / ASSISTENZ DER UNTERNEHMENSLEITUNG (M/W/D)

Codewerk steht für Technikbegeisterung, Innovation und Zuverlässigkeit mit flachen Hierarchien, Freiraum und Entwicklungsmöglichkeiten.

Ob für die nächste Generation von Zugleitsystemen oder für das automatische Fahren im Nahverkehr – wir arbeiten an den neuesten Technologien, um das umweltfreundliche Transportmittel Bahn noch attraktiver zu machen.

In Deiner Rolle arbeitest Du eng mit der Unternehmensleitung zusammen und hast die Werkzeuge und Methoden einer modernen Assistenzrolle inne. Sei aktiv am Wachstum der Codewerk GmbH beteiligt und starte in Karlsruhe/Berlin mit uns durch.



Deine Aufgaben:

- Als Teamassistentin unterstützt Du die Unternehmensleitung in administrativen und operativen Themen.
- Zur Erstellung von Entscheidungsvorlagen recherchierst Du selbstständig und bereitest die Daten für die Abstimmung mit der Unternehmensleitung auf.
- Die gefassten Beschlüsse setzt Du um und gibst Rückmeldung zum Status.
- Die Steuerung, Vor- und Nachbereitung regelmäßiger Meetings und Gremien machst Du mit links.
- Die Betreuung und Organisation des Büroalltags bspw. im Beschaffungs- und Reisemanagement, gehören zu Deinem Aufgabenfeld.
- Von Briefvorlagen bis Präsentationen -Kommunikation macht Dir Freude.
- Du hilfst Strukturen und Prozesse aufzubauen und erkennst neue Wege, um im Team besser zu werden.
- Du bestimmst deine Arbeitsabläufe gerne selbst und suchst nach effizienten Lösungswegen.
- Dein konkretes Aufgabengebiet richtet sich nach Deinen Stärken und Interessen: HR, Einkauf, Projektmanagement, Controlling, Organisation und Sales.

Diese Basis bringst Du auf jeden Fall mit:

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium.
- Du hast Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Du hast Spaß daran, dich in einem dynamischen Umfeld zu bewegen und bringst gute IT-Kenntnisse, insbesondere mit MS Excel, Word, Outlook und PowerPoint.
- Dich zeichnet Organisations- und Gestaltungsfreude genauso wie selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise aus.
- Du arbeitest gerne selbstständig und proaktiv und schätzt unterschiedliche Aufgabenbereiche.
- Flexibilität sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit auf allen Ebenen sind Dir wichtig.
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Das bieten wir Dir:

- Wir überlassen Dir die Entscheidung, ob Du in Vollzeit oder Teilzeit bei uns durchstarten möchtest.
- Bei uns findest Du einen modernen Arbeitsplatz mit guter Verkehrsanbindung, ein offenes und kommunikatives Arbeitsumfeld sowie eine flexible Homeoffice Regelung
- Wir bieten Dir anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben.
- In unserem jungen Unternehmen findest Du kurze Entscheidungswege vor und hast die Möglichkeit, mit Deinem Beitrag die Zukunft des Unternehmens nachhaltig mitzugestalten.

WERDE EIN CODEWERKER UND BEWIRB DICH JETZT!

Kontakt: Axin Mustafa

Bitte sende Deine Bewerbungsunterlagen als PDF per E-Mail an karriere@codewerk.de.

Für Rückfragen stehe ich gerne unter Tel.: +49 721 9841 4677 zur Verfügung.

