

#### Ihr Profil:

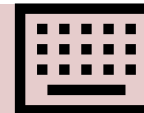
- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office Anwendungen
- Erfahrung im kreativen grafischen Gestalten mit Software
- Kenntnisse in der Anwendung von Content-Management-Systemen
- Textsicherheit, Sprachgefühl, Deutsch Level C2, Englisch mind. Level B2
- Ausgeprägte Dialogfähigkeit und kundenorientiertes Mindset
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit

#### Ihr Tagesgeschäft:

- eigenverantwortliche Büroorganisation (Terminplanung, Verwaltung)
- Administration (Rechnungswesen, Unterstützung bei Personalangelegenheiten)
- erster Ansprechpartner für Mitarbeiter und Kunden sein
- Organisation & Dokumentation von Teammeetings
- Organisation von Tagungen und Fachexkursionen für unsere Kunden
- Öffentlichkeitsarbeit, u. a. Pflege der Website, Gestaltung von Werbematerial
- Unterstützung bei Kunden- und Auftragsakquise (z. B. Angebotserstellung)
- Dokumentation & Überblick über aktuelle Projekte

**Für unseren Standort Dresden suchen wir ab März 2022, befristet als Elternzeitvertretung  
bis August 2023 mit einer Wochenarbeitszeit von 30 Stunden:**

## Office Manager / Management & Marketing Assistant (m/w/d) in Teilzeit



### **iRFP** Institut für Regional- und Fernverkehrsplanung

Wir sind ein Ingenieurbüro, hervorgegangen aus Absolventen der Fakultät Verkehrswissenschaften der TU Dresden. Die bekannte Softwarefamilie FBS zum rechnergestützten Entwerfen von Eisenbahnfahrplänen wird durch uns entwickelt und vertrieben; wir betreuen einen breiten internationalen Kundenkreis und wenden unsere Software im Rahmen von Consulting-Projekten selbst an.

#### Ihr Arbeitsplatz bei uns:

- Umfassende Einarbeitung über 4 Wochen
- Arbeit einem kleinen Team mit kurzen Entscheidungswegen, in dem Ihre Stimme zählt
- ein Arbeitsumfeld, in dem eigene Ideen Willkommen und selbständig vielseitige Tätigkeiten wahrzunehmen sind
- ein zentraler Arbeitsplatz in Dresden mit gutem Anschluss an öffentliche Verkehrsmittel (Nähe Universität)
- Flexible Arbeit im Gleitzeitmodell

**Richten Sie Ihre Bewerbung & Gehaltsvorstellung bitte an iRFP e.K., Herrn Dirk Bräuer · Hochschulstraße 45 · 01069 Dresden · [bewerbung@irfp.de](mailto:bewerbung@irfp.de)**