

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams

Office Manager / Marketing Assistant

(m/w/d) · Am Standort Dresden · ab Oktober 2024 · unbefristet ·
in Teil- und Gleitzeit mit 30 Wochenstunden

Wir entwickeln und vertreiben das Fahrplanbearbeitungssystem FBS, beraten Verwaltungen sowie Unternehmen, stehen für Wissenstransfer zwischen universitärer Forschung und praxisgerechter Anwendung – seit mehr als 20 Jahren.

In das Aufgabengebiet fallen

- Eigenverantwortliche Büroorganisation in einem Sekretariats-Zweierteam (Terminplanung, allgemeine Bürotätigkeiten, Rechnungslegung)
- Koordination von Kundenanfragen
- Unterstützung bei Kunden- und Auftragsakquise (z. B. Angebotserstellung)
- Organisation von Tagungen und Fachexkursionen für unsere Kunden
- Gestaltung unseres Messeauftritts
- Öffentlichkeitsarbeit, u. a. Pflege des Internetauftritts, kreative Gestaltung von Kundeninformation und Werbematerial
- Begleitende Betreuung von Personalangelegenheiten (Rekrutierung, administrative Betreuung von PraktikantInnen, Kommunikation mit externer Lohnbuchhaltung)

Ihre Kompetenzen umfassen

- Berufserfahrung in vergleichbaren Tätigkeiten/im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft-Office-Programme u. a. Standard-Büroanwendungen
- Interesse und Begabung im Verfassen von Texten sowie der Gestaltung von Grafiken
- Kenntnisse/Bereitschaft zur Einarbeitung in der Anwendung von Content-Management-systemen für die Websitegestaltung
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Sprachlevel Deutsch mindestens C1, Englisch mindestens B2

Was iRFP bietet

- Attraktive Vergütung, Jobticket, Firmenparkplatz
- Familienfreundliche Arbeitszeiten (Montag-Freitag, flexible Absprachen möglich)
- Die Zusammenarbeit in einem kleinen Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Eigenverantwortliche, vielseitige Tätigkeit

bewerbung2024@irfp.de