

Für unseren Standort in Deutschland, Großröhrsdorf suchen wir:

Assistenz der Geschäftsführung in Teilzeit / Vollzeit (m/w/d)

Wir sind spezialisiert auf Composite Bauteile, Engineering und CNC Dienstleistungen. CONNOVA ist bevorzugter Partner führender Unternehmen aus den Bereichen Luft- und Raumfahrt, Industrie, Medizintechnik und Motorsport. Die Connova Deutschland GmbH befindet sich in der Nähe von Dresden.

Entdecken Sie eine einzigartige Kultur, die technische Innovation, unternehmerisches Denken und persönliche Weiterentwicklung vereint und entscheiden Sie sich für einen Arbeitgeber mit zukunftsgerichteten Arbeitsbedingungen, großer Aufgabenvielfalt und hohem Gestaltungsspielraum.

Erfahre mehr über uns



Was bieten wir?

- Anstellung in einem wachsenden und zukunftsorientierten Unternehmen
- Tätigkeit in einem interessanten Markt
- kurze Entscheidungswege
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- viel Freude in einem motivierten und erfolgreichen Team
- persönliche Weiterentwicklung und bei Bedarf individuelle Trainingsmaßnahmen



Connova Deutschland GmbH

Schücostrasse 8, 01900 Großröhrsdorf
Tel +49 35952 280610 | info@connova.com

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitende Buchhaltung (Postbearbeitung, Rechnungskontierung und SAP-Erfassung)
- Vertragsprüfung und Vertragsüberwachung
- Erstellen von Präsentationen, Auswertungen und Statistiken
- Unterstützung bei der Aufbereitung und Abrechnung von Förderprojekten inkl. Projektmanagement und Projektcontrolling
- Administration und Vorbereitung der Konferenz- und Besprechungsräume
- Zuständigkeit für die Reise- und Terminorganisation
- Organisation von Personalveranstaltungen/ Messeauftritten
- Erledigung allgemeiner Büroadministrationsaufgaben
- Empfang nationaler und internationaler Geschäftspartner
- Annahme und Weiterleitung der Telefonanrufe

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Ausbildung mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten
- fundierte MS Office und Grundkenntnisse im SAP wünschenswert
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau, Grundkenntnis in Englisch
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent mit Kommunikationsstärke
- Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- zuverlässige, freundliche und hilfsbereite Persönlichkeit

Bewerben Sie sich jetzt 

Bitte senden Sie Ihre elektronische Bewerbung (aussagekräftiger Lebenslauf inkl. Gehaltsvorstellung) an: Bewerbung@Connova.de

