

Vorstandsassistentz (m/w/d) im Bereich Vertrieb und Marketing für die ProNoblis Group

Seit 2013 bieten wir dem Mittelstand Alternativen zu Bankangeboten und digitalisieren aktuell unsere Kreditantragsstrecke für Wareneinkaufsfinanzierungen.

Der Stab des Vorstands unterstützt diesen bei allen strategischen und operativen Aufgaben – werden auch Sie Teil eines erfolgreichen Teams im nationalen und internationalen Vertrieb unserer smarten Working Capital Lösung. Seien Sie bei der Gestaltung der Datenaufbereitung, der Durchführung von Veranstaltungen und im Bereich Kommunikation mit dabei.

Für unser Büro in Berlin suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt einen engagierten und zuverlässigen Assistenten (m/w/d).

Sie arbeiten mit uns an der Vorbereitung und strategischen Unterstützung des Marketing- und Vertriebsteams. Weiter erarbeiten Sie alle relevanten Informationen für Entscheidungsvorlagen des Vorstands, u.a. vorbereitende Briefings und auch die Nachbereitung von Sitzungen. In Ihren Aufgabenbereich fallen ebenso die Protokollierung von Beschlüssen, die Erstellung von Reportings sowie die Abstimmung mit Dienstleistern.

Sie sollten ein Studium im Bereich BWL, VWL, Kommunikationswissenschaften oder einer vergleichbaren Richtung erfolgreich abgeschlossen haben. Sie bereichern unser Team dank Ihrer analytischen Denk- und strategischen Arbeitsweise, Ihrem sicheren Auftreten, Organisationstalent und kommunikativem Geschick. Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse sowie der vertraute Umgang mit Office, Powerpoint und Excel sind Bestandteil Ihrer zuverlässigen und präzisen Arbeitsweise.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Zeugnissen und Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an: ariana.vorderwuelbecke@pronoblis.com – Ariana Vorderwülbecke