



Vorstandsassistenz (m/w/d) für die ProNoblis Group am Standort Berlin

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

Der Stab des Vorstands unterstützt diesen bei allen strategischen und operativen Aufgaben – werden Sie Teil eines erfolgreichen Teams im nationalen und internationalen Vertrieb unserer Working Capital Lösung. Seien Sie bei der Unterstützung des Vorstands in sämtlichen organisatorischen, administrativen und analytischen Themen dabei.

Ihre Aufgaben

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

Ihr Profil

Sie sollten ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium (BWL/VWL) oder eine vergleichbare Ausbildung, z.B. kaufmännische Ausbildung mit entsprechenden Zusatzqualifikationen erfolgreich abgeschlossen haben. Sie bereichern unser Team dank Ihrer analytischen Denk- und strategischen Arbeitsweise, Ihrem sicheren Auftreten, Organisationstalent und einem ausgeprägten Kommunikationsvermögen. Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse sowie der vertraute Umgang mit Office, Powerpoint und Excel sind Bestandteil Ihrer zuverlässigen und strukturierten Arbeitsweise.

Weitere Informationen

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