



DREBERIS (Dresdner Beratung für internationale Strategien) ist ein führendes internationales Strategieberatungsunternehmen im Bereich innovative Internationalisierung. Seit über 22 Jahren helfen wir Unternehmen und Institutionen neue Märkte zu erschließen sowie Expansionsstrategien zu entwickeln - und das auf allen Kontinenten, in 50 Ländern und 50 Branchen. DREBERIS ist Gründer und Stifter eines Exportpreises und Autor des ethischen Managementansatzes *DREBERIS Method*. Wir stehen für Nachhaltigkeit und unterstützen jeden Tag eine wichtige Mission: Wir bringen Unternehmen und Menschen zusammen, bauen internationale Brücken und tragen zur globalen Völkerverständigung bei. Das ist nur mit einem sympathischen und intelligenten Team möglich!



Zur Unterstützung unserer Geschäftsleitung in Dresden suchen wir eine/n:

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG - INTERNATIONAL

AB 3. QUARTAL 2022 IN HALBZEIT/TEILZEIT

Die Position bietet Ihnen:

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- ein professionelles, freundliches, junges, motiviertes internationales Team
- offene, transparente, respektvolle interne Kommunikation und flache Hierarchien
- einen ästhetischen Arbeitsplatz am Wasaplatz in Dresden, der mit Kfz und ÖPNV gut erreichbar ist

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- **Vorausschauende Büroorganisation**
(allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben, Optimierung der Büroabläufe, Mitgestaltung und Pflege der Arbeitsumgebung, etc.)
- **Unterstützung der Geschäftsführung im Rechnungswesen und Controlling**
(Zahlungs- und Forderungsmanagement, Steuerbüroangelegenheiten, etc.)
- **Unterstützung des Teams und Kommunikation**
(Terminplanung und Organisation, IT-Support, Planung und Abrechnung von Dienstreisen, Kommunikation mit internationalen Kunden, Interessenten, Partnern etc.)
- **Mitarbeit bei der Veranstaltungsorganisation und in Projektdurchführung**
(interne und externe Sitzungen und Videokonferenzen, Gestaltung von Unterlagen etc.)

Sie bringen folgende Erfahrungen und Eigenschaften mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung (Büromanagement, Fremdsprachenkorrespondenz, Europasekretär, Office Manager, etc.) oder: für motivierte Quereinsteiger einen vergleichbaren Abschluss mit nachgewiesener Erfahrung und Erfolgen in dem o.g. Bereich
- Berufserfahrung und beste Referenzen in vergleichbarer Position, Verständnis für wirtschaftliche, und gesellschaftliche Zusammenhänge
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office (Word, PPT, Excel) und der deutschen und englischen Sprache (Business English) in Wort und Schrift
- Expertise und Erfahrung im Bereich der Arbeits- und Büroorganisation
- professionelles Auftreten, Kommunikationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamgeist

Wir freuen uns auf Ihr Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf und relevanten Zeugnissen, Referenzschreiben und Starttermin per E-Mail an: Agata Reichel-Tomczak, job@dreberis.com