

Projektassistenz / Sachbearbeitung

Hast Du Lust, an der Zukunft der Unternehmen in Sachsen mitzuarbeiten?

Die **RKW Sachsen GmbH** sucht im Bereich Fachkräfte Unterstützung in der Projektassistenz / Sachbearbeitung für das Projekt Regionales Zukunftszentrum Sachsen.

Wir schätzen Vielfalt und freuen uns auf Bewerbungen aller Menschen, die sich mit ihren unterschiedlichen Perspektiven und Erfahrungen einbringen wollen!

Das sind Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Projektleitung, insbesondere bei der Vor- und Nachbereitung von internen wie externen Besprechungen, Abstimmungen und Veranstaltungen
- Begleitung und Protokollierung der Durchführung, Koordination von Absprachen und Aufgaben im Projektteam
- Unterstützung bei der Akquise von Unternehmen und strategischen Kooperationspartnern
- Unterstützung bei der Vernetzung und Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei der Dokumentation des Projektfortschritts
- Berichterstattung gegenüber der Projektleitung und Bereichsleitung
- Kommunikation mit Stakeholdern und Kund:innen per E-Mail und Telefon
- Organisation von Veranstaltungen
- Projektbegleitung mittels Microsoft Teams
- Pflegen und Aktualisieren von Stammdaten im CRM-System

Das bringst Du mit:

- Ideen/Vorschläge/Erfahrungen für die Umsetzung deiner Aufgaben
- Sicherer Umgang mit Powerpoint, Excel und Word
- Eine abgeschlossene, angemessene Berufsausbildung z.B. Kaufmann/-frau für Büromanagement, Veranstaltungskaufmann /-frau oder vergleichbarer Berufsabschluss

Arbeitsort: Büroräume der RKW Sachsen GmbH in Dresden (im World Trade Center) und nach Vereinbarung Homeoffice

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen und zunächst bis 31.12.2026 befristet. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per E-Mail an bewerbung@rkw-sachsen.de. Bei Fragen zu der Stelle kannst Du Dich gerne an Lisa Katharina Rein (Tel.: 0351 8322 362) wenden.

Erforderliche Dokumente:

- Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse/Nachweise
- Eintrittsdatum, Arbeitszeit- und Gehaltsvorstellung