

Das Gründerzentrum HUB31 wurde von der Stadt Darmstadt und der Industrie und Handelskammer Darmstadt gegründet und bietet technologieorientierten Start-ups & Freelancern die Möglichkeit ihre Ideen weiterzuentwickeln, sich zu vernetzen und Erfahrung auszutauschen.

Dafür stehen im HUB31 auf rund 4.700 m² vollausgestattete Büros sowie Coworking- und Werkstattflächen zur Verfügung. Konferenz- und Eventräumlichkeiten sowie zahlreiche Gemeinschaftsangebote vervollständigen unser Angebot.



Für unser Technologie- und Gründerzentrum in Darmstadt suchen wir Dich in Vollzeit (40 Std./Woche) und unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

In dieser Rolle unterstützt Du als rechte Hand die Geschäftsführung des HUB31 bei allen strategischen, organisatorischen und administrativen Tätigkeiten. Insbesondere zählen zu Deinen Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Übernahme von allgemeinen Assistenzaufgaben, wie Korrespondenz, Office Management
- Erstellung und Bearbeitung von Präsentation, Berichten sowie Statistiken
- Koordination, Planung und Umsetzung von Projekten
- Organisation und Vorbereitung von Gesellschafterversammlungen
- Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Übernahme sonstiger allgemeiner Aufgaben im Tagesgeschäft (Post, Vorbereitung von Meetings, Telefonzentrale, etc.)

Dein Profil:

- Du hast ein betriebswirtschaftliches Studium erfolgreich abgeschlossen, alternativ verfügst Du über eine vergleichbare Ausbildung mit erster Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Als Ansprechpartner:in für die unterschiedlichen Bereiche kannst Du mit den Stakeholdern auf Augenhöhe kommunizieren
- Das Officemanagement ist bei Dir ebenso gut aufgehoben wie das Feel-Good-Management
- Du hast die Fähigkeit, auch in stressigen, zeitkritischen Phasen den Überblick zu behalten
- Du hast erste Erfahrungen im Projektmanagement
- Du hast eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise und keine Scheu dir neue Aufgabengebiete anzueignen
- Die gängigen MS Office-Programme runden Dein Profil ab

Unser Angebot:

- Eine interessante & abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Arbeitsumfeld
- Einbringen eigener Ideen und Projekte zur aktiven Mitgestaltung des HUB31
- Flache Hierarchien und eine freundschaftliche Arbeitsatmosphäre
- Erweiterung des eigenen Netzwerks und Zugang zu den ansässigen Start-ups
- Einblick in das Business Development der Gründerszene Darmstadts
- Teilnahme an Events
- Fitnessstudio-Vergünstigung im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Dog Policy: Hunde sind in unserem Office herzlich willkommen
- Jobticket / Mitarbeiterparkplatz
- Gute Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln

Interessiert? Bewirb Dich via E-Mail mit Anschreiben, Lebenslauf, Angaben zu Gehaltsvorstellung & Eintrittstermin als PDF-Datei bei Laura Abascal unter laura.abascal@hub31.de.

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

HUB31
Technologie- und Gründerzentrum Verwaltungs-GmbH
Hilpertstraße 31, 64295 Darmstadt
www.hub31.de