

Die **innos - Sperlich GmbH** ist anerkannter Spezialist für komplexe Managementaufgaben im Zielfeld „Neue Technologien – Neue Märkte“ mit anspruchsvollen Kunden aus Wirtschaft, Großforschung und Politik. Zu unseren Kernkompetenzen zählen die Leistungsbereiche Business Development, Strategieplanung, Internationalisierung und Innovationsmanagement, Netzwerk- und Clustermanagement, Technologiemarketing/ -management sowie die Durchführung und Begleitung von Fachkongressen und Messen.

Zur Ergänzung unseres Teams in **Berlin** suchen wir für unsere vielfältigen und anspruchsvollen Aufgaben zum nächstmöglichen Termin eine/n

Projektassistenten (m/w)

Ihre Aufgaben:

Direkte Unterstützung der Projektleitung, u.a. durch die

- Organisation und Administration der Geschäftsprozesse und -abläufe
- Erarbeitung und inhaltliche Mitgestaltung von Dokumenten und anspruchsvollen Präsentationen
- Vor- und Nachbereitung von Workshops und Veranstaltungen
- Mitarbeit in laufenden Projekten

Ihre Qualifikation:

- Praktische Berufserfahrung in vergleichbarer Position (idealerweise in innovativen Themenfeldern), ggf. Hochschulstudium
- Organisationskompetenz, hohe Eigeninitiative und ausgeprägtes Verantwortungsbewußtsein
- Sicheres Auftreten, Kommunikationsstärke – auch in englischer Sprache – und Flexibilität
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Unsere Arbeit ist geprägt vom Streben nach bestmöglicher Qualität, optimalem Kundennutzen und -zufriedenheit, absoluter Integrität im Geschäftsleben und Innovation in unseren Arbeitsergebnissen selbst.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per Post oder email an **personal@innos-sperlich.de**



innos - Sperlich GmbH

Schiffbauerdamm 12

10117 Berlin

personal@innos-sperlich.de

www.innos-sperlich.de

Wegbereiter für Innovationen.
Pathfinder for Innovations.