

ADMINISTRATIVE ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m/w/d) 60 - 100 %

DEINE AUFGABEN

- Du bist die Schnittstelle und Ansprechperson für die Terminkoordination und Korrespondenz zwischen der Geschäftsführung, Mitarbeitenden und Kund*innen
- Du bist verantwortlich für die Büro-Organisation, bei der dich Kolleg*innen aus dem Backoffice unterstützen
- Du planst und buchst die Reisen (inkl. Reisekostenabrechnung) deiner Kolleg*innen und kümmerst dich um die Organisation interner Meetings & Veranstaltungen
- Außerdem betreust du das Archiv und digitalisierst Dokumente

WAS DU MITBRINGST

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in den Bereichen Büromanagement, Verwaltung, Sekretariat/Assistenz
- Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
- Mit deinen guten Kenntnissen in Microsoft Office und deiner Offenheit gegenüber einer digitalen Arbeitsumgebung, setzt du deine Aufgaben zielführend um und bringst dich in unsere Arbeitsprozesse ein
- Mit deiner strukturierten Arbeitsweise und kommunikativen Persönlichkeit schaffst du es, den Überblick zu behalten
- Deine sicheren Sprachkenntnisse (mündlich/schriftlich) in Englisch und Deutsch sind Voraussetzung für einen professionellen Austausch mit Kolleg*innen und Kund*innen

WAS WIR DIR BIETEN

Bei uns kannst du von Beginn an Verantwortung für deine operative Arbeit übernehmen und somit dein Fachwissen kontinuierlich erweitern bzw. dich über Trainings und Workshops gezielt weiterentwickeln. In unserem modernen Büro, das zu Fuß nur 5 Minuten vom Hauptbahnhof Luxemburg Stadt entfernt ist, kannst du dich an einem unserer ergonomischen Workplaces mit deinen engagierten Kolleg*innen in persönlicher Atmosphäre austauschen oder dich auch außerhalb des Büros in deine Aufgaben vertiefen. Bei uns freuen sich alle Mitarbeitenden über 30 Tage im Jahr Urlaub, individuelle Benefits, Überstundenausgleich, Getränke und Obst.

WER WIR SIND

Wir sind eine inhabergeführte, strategische Designberatung mit Büros in Luxemburg und Köln. Sensity entwickelt Lösungen für komplexe Fragestellungen in den Bereichen Forschung, Marke, Design, UX und Innovation. Unser multidisziplinäres Team arbeitet an internationalen Design- und Beratungsprojekten. Wir arbeiten mit Kund*innen aus dem privaten und öffentlichen Sektor, darunter die Deutsche Telekom, Viessmann, ABB Busch-Jaeger, Procter & Gamble, der Bundesanzeiger Verlag, das Luxemburger Parlament und die Ministerien für Mobilität, Umwelt, Energie und Digitalisierung.

BIST DU DABEI?

Wir freuen uns über deinen Lebenslauf und deine Angaben zum Gehaltswunsch und deinem nächstmöglichen Eintrittstermin.

Bitte sende deine Unterlagen an:
florian.bucher@sensity.lu, mit deinem Namen und der Job-ID „ASSISTENZ-02-23“ im Betreff.

Sensity is a consultancy for consistency and change.
We create impact through design.
www.sensity.eu

Sensity sàrl / LU
39, rue de Bonnevoie
L-1260 Luxembourg

Sensity sàrl / DE
Bismarckstr. 30
D-50672 Cologne

Sensity for consistency
and change
