

# ASSISTENZ (M/W/D) GESCHÄFTSFÜHRUNG

## Deine Aufgaben im Team

- Erarbeiten und Erstellen von regelmäßigen Analysen und Entscheidungsvorlagen
- Erstellen von Präsentationen und Vorträgen zu unterschiedlichen business-relevanten Themen sowie Vor- und Nachbereitung von internen und externen Meetings und Veranstaltungen
- Aufsetzen und Vorbereiten von Projekten
- Ansprechpartner\*in für interne Kolleg\*innen und externe Projektpartner\*innen sein
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Weiterentwicklung von Sensity auf kultureller, struktureller und prozessseitiger Ebene
- Übernahme von Controlling- und Reportingaufgaben auf Unternehmens- und Projektebene sowie Aufbereitung von Daten und Durchführung von Analysen
- Vorbereitung von Terminen und Reisen der beiden Geschäftsführer
- Unterstützung bei der Digitalisierung von Prozessen

Du wirst Teil unseres Teams in Luxemburg und arbeitest eng mit der Geschäftsführung und allen Kolleg\*innen bei Sensity sowie unseren Kund\*innen zusammen.

## Wer wir sind

Wir sind ein inhabergeführtes Unternehmen mit Standorten in Luxemburg und Köln. Sensity entwickelt Lösungen für komplexe Fragestellungen in den Bereichen Research, Marke, Design, UX und Innovation. In unserem multidisziplinären Team arbeiten wir an internationalen Design- und Beratungsprojekten unterschiedlichster Branchen. Zu unseren Kund\*innen aus dem privaten und öffentlichen Sektor zählen u. a. die Deutsche Telekom, Viessmann, ABB, Busch-Jaeger, der Bundesanzeiger Verlag, das Luxemburger Parlament und verschiedene Ministerien.

## Was wir dir bieten

In unserem Team kannst du sofort Verantwortung übernehmen – für Projekte und als Ansprechpartner\*in für unsere Kund\*innen. Wir bieten dir die Chance, dein Fachwissen ständig zu erweitern und dich über Trainings und Workshops weiterzuentwickeln. Das Ganze in persönlicher Atmosphäre, mit engagierten Kolleg\*innen und vielfältigen Projekten. Du kannst dich auf 30 Tage Urlaub, einen modernen, ergonomischen Arbeitsplatz, Obst und Getränke im Büro freuen.

## Was du mitbringst

- Abgeschlossene Hochschulausbildung, in der bestenfalls Themenbereiche wie Organisation, Planung oder Steuerung vermittelt wurden
- Eigeninitiatives Handeln und Erkennen von Prioritäten, damit die gesteckten Ziele in der geplanten Zeit und Qualität erreicht werden können
- Durchsetzungsstarkes Organisationstalent mit der Fähigkeit, die Gesamtsituation im Auge behalten zu können
- Ausgeprägte Zahlen-Affinität verbunden mit guten Excel-Kenntnissen
- Sichere mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in Englisch und Deutsch, um eine zuverlässige Bearbeitung von Korrespondenzen gewährleisten zu können
- Interesse und Verständnis für agile Arbeitsweisen, verbunden mit einem digitalen Mindset
- Regelmäßige Besuche an beiden Standorten erfordern einen Autoführerschein

## Genau, was du suchst?

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen und mit dir an spannenden Projekten zu arbeiten. Bitte sende uns deinen ausführlichen Lebenslauf mit möglichem Arbeitsbeginn an: [florian.bucher@sensity.lu](mailto:florian.bucher@sensity.lu) Mit der Kennziffer „ATM-05-22“ landet deine Bewerbung genau an der richtigen Stelle.

**SENSITY**<sup>®</sup>

Sensity sàrl LU  
39, rue de Bonnevoie  
L-1260 Luxemburg

Sensity sàrl DE  
Bismarckstr. 30  
D-50672 Köln

Sensity is a consultancy for consistency and change.  
We create impact through design.  
[www.sensity.eu](http://www.sensity.eu)