

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Frankfurt a. Main suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unbefristeter Festanstellung (Voll- oder Teilzeit) eine/n

Team Assistenz (m/w/d) Organisation und Administration

Die Industrial Digital Twin Association (IDTA) ist ein internationaler Technologieverein. Ziel der IDTA ist es, den interoperablen Digitalen Zwilling für die Industrie zu realisieren. Gemeinsam mit unseren Mitgliedern aus der Elektroindustrie, Softwareindustrie, Maschinenbau und Endanwendern arbeiten wir dazu an technischen Konzepten, demonstrieren deren Anwendung in der Industrie und helfen insbesondere KMUs, diese Technologie anzuwenden.

Du weißt, welche Herausforderungen bei einer neuen Organisation zu bewältigen sind, damit diese in Zukunft professionell organisiert und administriert werden können? Du möchtest Deine Erfahrung einbringen und freust Dich darauf, breit über den Tellerrand hinauszublicken?

Dann komm in unser Team als Team Assistenz (m/w/d)

Du gestaltest organisatorische und administrative Abläufe und Aufgaben unserer Geschäftsstelle

- Terminkoordination und -überwachung
- Formulierung von Mailings (inkl. Verwaltung der notwendigen Verteiler)
- Organisation von Veranstaltungen und Meetings (Veranstaltungsorte, Räume, Technik, Unterlagen)

Du organisierst die Abläufe im Mitglieder-Management

- Abwicklung des Aufnahmeprozesses für neue Mitgliedsunternehmen
- Pflege der CRM-Kunden- bzw. Mitgliederdatenbank
- Mitgliederverwaltung (z.B. Adressänderungen, Mitgliedsbeiträge)

Du betreust die administrativen Systeme

- Vorbereitende Tätigkeiten für unsere Buchhaltung
- Unterstützung beim Berichtswesen im Rahmen von Förderprojekten
- Zahlungseingangüberwachung

Das bringst Du mit:

- Du verfügst über eine abgeschlossene Ausbildung / Studium im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich, ein betriebswirtschaftlicher Hintergrund wäre ein Plus. Quereinsteiger aus ähnlichen Bereichen mit den entsprechenden Fähigkeiten sind ebenfalls willkommen.
- Du verfügst über gute EDV-Anwenderkenntnisse im gesamten MS-Office-Paket.
- Du bist professionell, bringst ein ausgeprägtes Organisationstalent, hohe Dienstleistungsbereitschaft sowie Teamfähigkeit mit.

Industrial Digital Twin Association e.V.
Lyoner Straße 18 – 60528 Frankfurt am Main

Telefon +49 69 6302 1939
E-Mail info@idtw.in.org
www.industrialdigitaltwin.org

Geschäftsführung

Meik Billmann
Dr. Christian Mosch

Vereinsregister beim Amtsgericht
Frankfurt am Main Nr. VR 16747

Bankverbindung

Commerzbank AG
IBAN DE04 5004 0000 0583 5384 00
BIC COBADEFFXXX

- Du hast Erfahrungen mit interdisziplinären Teams, internationalen Institutionen und Unternehmen.
- Du bist umsichtig, sorgfältig und engagiert und denkst aktiv im Team mit.
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Was wir dir bieten:

- Dynamisches Team mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und einem sehr guten Betriebsklima.
- Möglichkeit, schnell Verantwortung zu übernehmen und Deine Fähigkeiten weiterzuentwickeln.
- Experimentierfreudiges Umfeld mit einer stark ausgeprägten Hands-on-Mentalität.
- Freiraum für Eigeninitiative und Chance zum weiteren Aufbau der Organisation.
- Enge organisatorische Anbindung an die Spitzenverbände der deutschen Industrie (VDMA, ZVEI).
- Moderner Arbeitsplatz mit der Möglichkeit der Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben sowie mobilem Arbeiten.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin bevorzugt per E-Mail an: karriere@idtwins.org