

**Zukunft der Industrie mitgestalten – bei der IDTA!**  
**Assistenz Office- und Eventmanagement (m/w/d)**  
**Standort: Frankfurt am Main | Voll- oder Teilzeit | Ab sofort**

Die *Industrial Digital Twin Applications GmbH (IDTA)* ist Dienstleister des Industrial Digital Twin Association e.V. Als Bindeglied zwischen der Standardisierung digitaler Innovationen und der industriellen Praxis entwickelt die IDTA marktreife Angebote rund um die Asset Administration Shell (AAS). Unser Fokus liegt auf der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen wie Trainings, Konferenzen, Messebeteiligungen und der Unterstützung der Industrie bei der Einführung von Digital Twin Technologien. Diese Technologien fördern die Interoperabilität, Effizienz und Nachhaltigkeit entlang des industriellen Lebenszyklus. Mit tiefem Branchenverständnis und technologischem Know-how unterstützen wir Unternehmen bei der digitalen Transformation.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte **Assistenz (m/w/d)** für die Bereiche **Office- und Eventmanagement** mit einem Herz für Organisation, einem Gespür für Menschen und Freude an Kommunikation.

---

**Deine Aufgaben – vielseitig und zukunftsorientiert**

- Organisation, Koordination und Nachbereitung von Veranstaltungen (u.a. Fachgremien, Messen, Workshops, Konferenzen)
- Planung und Buchung von Dienstreisen sowie Terminkoordination für Geschäftsführung und Team
- Kommunikation mit Mitgliedsunternehmen in Deutsch und Englisch – persönlich, telefonisch und schriftlich
- Mitwirkung bei der Betreuung von Mitgliedern und Kooperationspartnern
- Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Unterlagen für interne und externe Meetings
- Unterstützung bei buchhalterischen Vorarbeiten (z. B. Rechnungen, Reisekostenabrechnungen)
- Allgemeine Büroorganisation und Unterstützung in operativen Aufgaben

## Dein Profil – organisiert, kommunikativ, engagiert

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
  - Erste Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Office- oder Eventmanagement wünschenswert
  - Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, Hands-on-Mentalität
  - Ausgeprägte Kommunikationsstärke und Organisationstalent
  - Sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
  - Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
  - Freude an Teamarbeit in einem dynamischen, technologiegetriebenen Umfeld
- 

## Unser Angebot – modern, flexibel, wertschätzend

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Position in einer zukunftsweisenden Branche
  - Flexibles Arbeiten durch mobiles Arbeiten und Gleitzeit
  - Attraktives Gehalt mit Sonderleistungen wie Zuschuss zum ÖPNV
  - Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und ein wertschätzendes Miteinander
  - Gezielte Einarbeitung sowie Weiterbildungsangebote
  - Moderne Büroausstattung in zentraler Lage in Frankfurt am Main
  - Kollegiales Team, regelmäßige Events und Raum für eigene Ideen
- 

## Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung (inkl. frühestmöglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung) an:

 [karriere@idtwinn.org](mailto:karriere@idtwinn.org)

 Bei Fragen steht Dir Meik Billmann unter +49 151 5438 5054 gerne zur Verfügung.

Mehr über uns erfährst Du unter: [www.industrialdigitaltwin.org](http://www.industrialdigitaltwin.org)

---