



Zur Verstärkung suchen wir ab sofort für den Standort Düsseldorf eine/n

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) - in Teilzeit (ca. 30 Std.)

Gemeinsam verfolgen wir bei exceet eine Mission:

Create Digital Trust - Vertrauen schaffen in einer digitalen Welt.

Sie begeistern sich für neue Technologien und haben Lust, in einem Unternehmen mit einer offenen Unternehmenskultur und einem anspruchsvollen Aufgabengebiet durchzustarten? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung in organisatorischen sowie administrativen Belangen
- Sie empfangen Besucher und sind erste Anlaufstelle für Lieferanten und Dienstleister.
- Sie organisieren interne Meetings und Veranstaltungen.
- Sie koordinieren und überwachen Termine und übernehmen das Reisemanagement.
- Sie wirken bei der Erstellung und Konzeptionierung von Arbeitsunterlagen mit.
- Sie koordinieren Aufgaben zur Büroinstandhaltung und fungieren als Schnittstelle für externe Dienstleister.
- Sie sind zuständig für die Verwaltung und Bestellung von Arbeits- und Büromaterialien.

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Hotellerie
- Sie können relevante Erfahrung in den oben genannten Tätigkeiten vorweisen.
- Sie verfügen über eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise und sind es gewohnt Ihr Aufgabengebiet selbständig zu organisieren.
- Sie sind teamfähig, kommunikationsstark und bringen eine hohe Eigenmotivation mit.
- Wir erwarten sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse sowie einen guten Umgang mit Microsoft Office insbesondere Excel.

exceet Secure Solutions

Die exceet Secure Solutions GmbH mit Sitz in Düsseldorf wurde im Jahr 2000 gegründet. Wir sind spezialisiert auf sichere Vernetzungslösungen und bieten hierzu Software, Hardware, Beratung und Services. Schwerpunkte sind Industrial IoT-Lösungen und IT Security. Ergänzt wird das Angebot durch Hardware Security Modules (HSMs), PKI-Lösungen sowie Produkte und Services für qualifizierte Signaturen und Zeitstempel, einschließlich Trust-Center-Betrieb.

Wir bieten:

- Teamorientierte Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Flexibles Arbeitszeitmodell mit Home-Office und Teilzeitmöglichkeiten
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Anspruchsvolle Aufgaben in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Mitarbeitererevents (Sommerfest, Weihnachtsfeier, LAN-Partys und vieles mehr)
- Kostenlose Getränke und frisches Obst

Interessiert?

Nutzen Sie die Chance auf die Mitarbeit in unserem motivierten Team und senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe des möglichen Starttermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an Frau Le Quan Vuong unter karriere@exceet.de Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne auch telefonisch unter der +49 211/436989-0 zur Verfügung.