

TUTECH ist eine 100-prozentige Tochter der Technischen Universität Hamburg und steht seit mehr als drei Jahrzehnten für erfolgreichen Wissens- und Technologietransfer in der Metropolregion Hamburg. Das Unternehmen ist an der Schnittstelle zwischen Hochschulen, Forschungseinrichtungen, Unternehmen und öffentlicher Hand mit dem Ziel aktiv, unternehmerisches sowie wissenschaftliches Potenzial gewinnbringend zu vernetzen und nachhaltig Werte für Wissenschaft, Politik, Wirtschaft und Gesellschaft zu schaffen. TUTECH hat ihren Sitz im Binnenhafen Harburg, einem der innovativsten, dynamischsten und stark wachsenden Hightech-Standorte Deutschlands.

Zur Unterstützung unserer kaufmännischen Leitung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der kaufmännischen Leitung (m/w/d) in Vollzeit / Teilzeit mind. 50 %

Das sind Ihre Aufgaben:

- **Unterstützung der kaufmännischen Leitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben, einschließlich Termin- und Sitzungsplanung, Reiseorganisation und Korrespondenz**
- **Kontrolle von Monats-, Quartals- und Jahresberichten sowie Unterstützung bei der Zusammenstellung und Analyse von Kennzahlen und Statistiken**
- **Pflege und Aktualisierung von Datenbanken, Erstellung von Auswertungen**
- **Systematisches Dokumentenmanagement**
- **Unterstützung bei Ausschreibungen und Fristenüberwachung sowie Kommunikation und Terminplanung mit Dienstleistungsunternehmen**
- **Stammdaten- und Benutzerverwaltung von Online-Plattformen und -Systemen**
- **Mitwirkung bei der Prozess-Optimierung**

Das bringen Sie mit:

- **Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation**
- **Mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenzposition, idealerweise in einem kaufmännischen Umfeld**
- **Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und PowerPoint**
- **Kenntnisse im Projekt- und Unternehmens-Reporting sind von Vorteil**
- **Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise**
- **Gute Englisch- sowie verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift**
- **Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und eine hohe Serviceorientierung**

Das bieten wir Ihnen:

- **Eine unbefristete Stelle in einem dynamischen und motivierten Team**
- **Tariflich geregeltes Arbeitsverhältnis (Tarifvertrag für die Arbeitsrechtliche Vereinigung Hamburg e.V., kurz TV-AVH): Tarifgehalt, Einmalzahlungen (Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt), eine attraktiv bezuschusste Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen, 30 Tage Urlaub**
- **Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit gründlicher Einarbeitung**
- **Eine flexible und familienfreundliche Arbeitszeitregelung (Gleitzeit und Mobiles Arbeiten)**
- **Fachliche und persönliche Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten**

Wenn Sie Interesse an dieser spannenden Herausforderung haben und Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf und Zeugnissen. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit an Frau Sonja Humpohl (bewerbung@tutech.de). Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Katja Lönnig, Tel. 040 76629-6701 im Vorfeld gerne zur Verfügung. Bei gleicher fachlicher Kompetenz und Eignung werden schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber:innen ebenso bevorzugt berücksichtigt wie Männer, da diese im ausgeschriebenen Bereich unterrepräsentiert sind.



Personalabteilung
Frau Humpohl
bewerbung@tutech.de

Wir möchten Sie darauf aufmerksam machen, dass wir Ihre Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gemäß den Vorschriften der DSGVO speichern und verarbeiten werden.