

## **Stellentitel: Team-Assistenz (m/w/d)**

**Arbeitsort:** Berlin

**Frühester Eintrittstermin:** ab sofort

**Umfang:** Vollzeit (40 h pro Woche)

## **Über Catena-X**

Catena-X ist ein kollaboratives Datenökosystem, das die Automobilindustrie revolutioniert, indem es einen sicheren und standardisierten Datenaustausch über die gesamte Wertschöpfungskette hinweg ermöglicht. Unsere Mission ist es, Innovationen voranzutreiben, die Effizienz zu steigern und die Zusammenarbeit zwischen OEMs, Zulieferern und Partnern zu fördern.

## **Deine Rolle**

Als Team-Assistenz unterstützt Du uns bei allen anfallenden administrativen Tätigkeiten im operativen Geschäft. Damit trägst Du maßgeblich zum reibungslosen Funktionieren der Geschäftsstelle des Vereins bei.

## **Kernaufgaben**

### ***Büroorganisation und Verwaltung***

- Mitgliederverwaltung
- Postbearbeitung (eingehend/ausgehend)
- Ablage und Dokumentenpflege
- Allgemeine telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Empfang und Bewirtung von Gästen und Workshopteilnehmenden
- Ansprechpartner/in für externe Dienstleister

### ***IT- und Systemverwaltung***

- Beschaffung und Verwaltung der Arbeitsausstattung
- Beantragen und Einrichten von Accounts für neue Team- und Vereinsmitglieder
- Pflege der Inventar- und Lizenzliste
- Unterstützung bei IT-Services, Abstimmung mit externen Dienstleistern
- CRM-Verwaltung

### ***Event- und Meetingorganisation***

- Organisation und Unterstützung bei virtuellen und Präsenzveranstaltungen
- Versand der Einladungen
- Catering- und Technikbeschaffung

## ***Kommunikations- und Informationsmanagement***

- Aktualisierung von Informationen auf der Catena-X Website
- Korrekturlesen von Newslettern und Mails
- Versand relevanter Informationen, insbesondere an Vereinsmitglieder

## ***Beschaffung von arbeitsbezogenen Materialien und Betriebsmitteln***

- Überprüfung von Eingangsrechnungen
- Administrative Unterstützung der Buchhaltung

## **Fachliche Kompetenzen**

- Sicherer Umgang mit MS Office
- Grundkenntnisse in der Pflege von Websites, idealerweise mit WordPress
- Erfahrung in der Arbeit mit CRM-Systemen, idealerweise mit HubSpot
- Grundverständnis von IT-Services und Accountverwaltung
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern

## **Qualifikationen**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in Büroorganisation, Assistenz oder Verwaltung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Fähigkeit zum konzentrierten und detailfokussierten Arbeiten, damit auch kein Fehler verborgen bleibt
- Einhaltung und Perfektionieren von Prozessen in der Geschäftsstelle
- Hohe Service- und Lösungsorientierung
- Sehr gute Organisations- und Koordinationsfähigkeiten
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Flexibilität und Hands-on-Mentalität
- Idealerweise Erfahrung in der Mitglieder- oder Vereinsverwaltung

## **Worauf Du Dich freuen kannst**

- Einen abwechslungsreichen Job in einem innovativen und dynamischen Umfeld
- Ein herzliches, unterstützendes Team, das zusammen anpackt
- Flexibilität bei Arbeitszeiten und die Möglichkeit, nach Absprache auch mal von zu Hause aus zu arbeiten
- Moderne Arbeitsausstattung
- Raum für eigene Ideen und aktive Mitgestaltung
- Faire Bezahlung und eine unbefristete Stelle

## **Interesse?**

Dann reiche bitte bis spätestens **05.10.2025** Deine Bewerbungsunterlagen inklusive Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung über [recruiting@catena-x.net](mailto:recruiting@catena-x.net) ein.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!