

futureSAX - die Innovationsplattform des Freistaates Sachsen – agiert seit über 20 Jahren erfolgreich im sächsischen Gründungs-, Transfer- und Innovationsökosystem. Dabei bündelt futureSAX als zentrale Anlaufstelle branchen- und technologieübergreifend das Innovationsgeschehen im Freistaat um wissens- und technologiebasierte Gründungen, den Transfer zwischen Wissenschaft und Wirtschaft, den Kapitaltransfer sowie innovatives Unternehmertum auch für die nächste Generation sichtbar und erlebbar zu machen sowie zu intensivieren. Durch vielfältige Maßnahmen setzt futureSAX dabei Wachstumsimpulse für zukunftsfähige Innovationen, steigert gezielt die Effektivität von Innovationsprozessen, vernetzt sachsenweit zielgruppenübergreifend und stärkt so die Innovationskultur im Freistaat.

Wir haben folgende Position **ab sofort** idealerweise in Vollzeit zu besetzen (eine Reduzierung auf mind. 30 Wochenstunden ist möglich):

Assistenz im Projektgeschäft (m/w/d) als Elternzeitvertretung

Da es sich um eine Elternzeitvertretung handelt, ist die Stelle voraussichtlich bis 31. Dezember 2025 befristet.

Wir lieben, was wir tun, sind im ständigen Austausch mit den Akteuren im Innovationsökosystem Sachsens und wollen mit Ihnen noch erfolgreicher werden.

IHRE AUFGABEN

- ganzheitliche Unterstützung der Projektmanager/-innen im Bereich Kapital und Unternehmen
- Erarbeitung und Aufbereitung von Reports, Entscheidungsvorlagen und Präsentationen für die (Senior) Projektmanager/-innen
- Unterstützung (bei der prozessualen Umsetzung) des Wissenstransfers im Team sowie bei der Koordination und Sicherstellung der Infrastruktur für das Team
- Unterstützung bei Recherchen, Terminkoordination und Netzwerkarbeit
- Schnittstellenfunktion zu den einzelnen Zielgruppenbereichen im Projektmanagement (interne Kommunikation)
- operative Unterstützung bei Veranstaltungen und diversen Projekten

IHR PROFIL

- Sie haben eine inhaltlich passende Berufsausbildung oder einen Bachelor-Abschluss (z.B. im Bereich Organisation, Kommunikation, Bankwesen o.ä.) und verfügen idealerweise über Berufserfahrung, bevorzugt im Bereich des Projektmanagements
- Sie beherrschen die gängigen Microsoft Office-Anwendungen (möglichst Microsoft 365) und den zugehörigen Kollaborationstools und haben Spaß an der digitalen Arbeitsweise sowie neuen Tools und Methoden
- Sie sind gut strukturiert und organisieren Ihre Aufgaben selbständig
- Sie haben Motivation eigenverantwortlich zu arbeiten mit dem Anspruch, genau und

- zuverlässig zu sein
- Eine positive Einstellung und Teamgeist gehören zu Ihrer Grundeinstellung
- Sie scheuen sich nicht in englischer Sprache wohl und sicher

WIR BIETEN

- Mitarbeit bei der Darstellung und Stärkung des Innovationsstandortes Sachsen und Mitwirkung im Innovationsökosystem des Freistaates
- Gestaltungsspielraum und Vielseitigkeit
- Die Möglichkeit, umfangreiche Erfahrungen in unterschiedlichen Bereichen zu sammeln
- Moderne Infrastruktur sowie eine flexible Arbeitsweise, die auch remote möglich ist
- Flache Hierarchien, direkte Kommunikationswege und
- ein engagiertes Team mit Zielstrebigkeit und viel Freude an gemeinsamen Aufgaben, Projekten und Erfolgen

Unser Team ist ambitioniert, motiviert und umsetzungsstark. Wenn Sie gemeinsam mit uns das Innovationsökosystem in Sachsen stärken, neue Herausforderungen meistern wollen und vielfältige Interessen im Bereich Projektmanagement & Co. haben, dann sind Sie bei uns genau richtig!

Bewerben Sie sich bis zum **15. Januar 2025** mit den üblichen Unterlagen, Ihren **Gehaltsvorstellungen und möglichen Eintrittsdatum** vorzugsweise in einer PDF-Datei (gern mit Video, max. 10 MB) per E-Mail an: jobs@futuresax.de.

Weitere Informationen zu futureSAX finden Sie im Internet unter www.futuresax.de sowie bei Instagram und LinkedIn.

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerbende, welche die o. g. Voraussetzungen erfüllen, werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir keine Kosten übernehmen, die Ihnen durch das Vorstellungsgespräch entstehen.