

Berufsbezeichnung: Verwaltungsassistent/in

Über Petanux:

Petanux wurde 2017 in Bonn, Deutschland, gegründet. Als junges dynamisches Unternehmen der künstlichen Intelligenz (KI) hat Petanux einen großen Schritt in Richtung industrielle KI gemacht. Petanux unterstützt viele Branchen bei der Automatisierung und Entwicklung ihrer intelligenten Systeme. Mit Blick auf die große Lücke zwischen Wissenschaft und Industrie zielt Petanux darauf ab, die Industrialisierung wissenschaftlicher Ergebnisse zu unterstützen und dient als Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Industrie. Diesen Weg wollen wir mit dir weiterverfolgen.

Wir suchen derzeit eine/n

Assistent/in der Geschäftsführung (Halbzeit, Teilzeit, oder Werkstudent/in)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Die Arbeitszeit beträgt 20 Stunden pro Woche und kann je nach Projekt und deine Qualifikationen auch mehr oder weniger betragen. (Projektübergreifend)

Dein Profil:

- Masterabschluss oder Student/in der Informatik oder eine andere relevante Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse im Bereich Forschung und wissenschaftliches Arbeiten
- Erfahrung in Sekretariats- oder Verwaltungstätigkeiten (von Vorteil, aber keine Bedingung)

Deine Aufgaben:

- Allgemeine administrative und organisatorische Arbeiten in englischer und deutscher Sprache
- Unterstützung des CEO-Büros durch E-Mail- und Telefonkorrespondenz und administrative Aufgaben
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Budget- und Drittmittelkontrolle und -dokumentation
- Zeitmanagement und Reportingtätigkeiten für Projekte
- Unterstützung des Human Resource Managements und der Qualitätssicherung des Unternehmens

Davon profitierst du:

- **Flexible Arbeitszeiten:** Du arbeitest in einem völlig zeit- und ortsunabhängigen Arbeitsumfeld. Die Arbeitszeiten sind je nach deiner Situation flexibel.
- **Remote- und Home-Office-Arbeiten:** Du arbeitest von dort aus, wo du dich wohlfühlst. Wir sind offen für die Arbeit im Homeoffice. Du kannst aber auch in unserem Büro in Bonn arbeiten.
- **Multikulturelles Arbeitsumfeld:** Du hast die Möglichkeit, in einer kleinen Gruppe von multikulturellen, mehrsprachigen, freundlichen und sehr unterstützenden Kollegen zu arbeiten.
- **Mehr als ein Job:** Wir wachsen sehr schnell und arbeiten mit erstklassigen Universitäten und Unternehmen in unseren verschiedenen geförderten Projekten zusammen. In unserer Gruppe hast du

die Möglichkeit, dein Netzwerk zu erweitern und neue Technologien und Dienstleistungen kennenzulernen, insbesondere in den Bereichen Digitalisierung und KI.

- **Langfristige Beschäftigung und Karriereentwicklung:** Wenn du als Student/in arbeiten möchtest und eine langfristige und stabile Beschäftigung anstrebst, bist du bei uns genau richtig. Die Anstellung kann natürlich auch auf unbefristeter Basis erfolgen.
- **Attraktive Vergütung:** Der Arbeitsplatz ist der Ort, an dem wir einen großen Teil unserer Zeit verbringen. Daher sollten das Arbeitsumfeld und die Arbeitsbedingungen für jeden im Unternehmen sehr angenehm sein. Die finanzielle Unterstützung und Vergütung ist einer der Faktoren, denen wir immer besondere Aufmerksamkeit geben, um unsere Mitarbeiter auf der Grundlage ihrer Fachkenntnisse zufrieden zu stellen.

Wie zu bewerben:

Die Stelle ist sofort zu besetzen.

Nach Bewerbungseingang finden kurzfristig Vorstellungsgespräche statt.

Also bewirb dich schnellstmöglich, um die Chance nicht zu verpassen.

Wir erwarten deine Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Kopien deiner akademischen Abschlüsse und/oder Leistungen an die folgende E-Mail-Adresse: career@petanux.com

Kein Interesse an der Stelle, trotzdem möchtest du mit uns arbeiten?

Wir haben verschiedene Vollzeit-, Halbzeit-, Werkstudenten/innen- und Teilzeitstellen in Forschung und Administration zu besetzen. Weitere Informationen findest du auf der Karriereseite unserer Website unter www.petanux.com/career/

Job Type: Administration

About Petanux:

Petanux was founded in 2017 in Bonn, Germany and, as a young Artificial Intelligence company, Petanux has made a big step towards industrial AI. Petanux supports many industries in automating and developing their intelligent systems. Focusing on the large gap between science and industry, Petanux aims to support the industrialization of scientific results and serves as an interface between science and industry.

We are currently looking for an

Assistant to the CEO

for the next possible date. The working hours are 20 hours per week and can be more or less depending on the project and your qualifications. (Cross-project)

Your Profile:

- A master's degree or a student in computer science or another relevant degree
- Very good knowledge of German and English languages, both written and spoken
- Basic knowledge of research and scientific work
- Experience in secretarial or administrative work (an advantage, but not a requirement)

Your Tasks:

- General administrative and organizational work in English and German language
- Supporting the CEO's office with e-mail and telephone correspondence and administrative tasks
- Support in the planning and implementation of events
- Budget and third-party funding control and documentation
- Time management and reporting activities for projects
- Support human resource management and quality assurance of the company

Your Benefits:

- **Flexible working hours:** You work in a complete time- and location-independent work environment. Working hours are flexible depending on your situation.
- **Remote and home office working:** You work from wherever you feel comfortable. We are open to home office work. But you can also work in our office in Bonn.
- **Multicultural work environment:** You will have the opportunity to work in a small group of multicultural, multilingual, friendly, and very supportive colleagues.
- **More than a job:** we are growing very fast and collaborating with top universities and companies in our various funded projects. In our group, you will have the opportunity to expand your network and learn about new technologies and services, especially in the areas of digitalization and AI.

- **Long-term employment and career development:** if you want to work as a student and are looking for long-term and stable employment, you've come to the right place. The employment can of course also be on a permanent basis.
- **Attractive Salary:** The workplace is the place where we spend a large part of our time. Therefore, the working environment and conditions should be very pleasant for everyone in the company. Financial support and salary is one of the factors that we always pay special attention to in order to satisfy our employees based on their expertise.

How to Apply:

The position is to be filled immediately.

Interviews are held online at short notice as soon as we receive any application. So, please consider applying as soon as possible in order not to miss this great opportunity.

Please submit your digital application as one PDF file including your motivation letter, CV and/or copies of your academic degrees or achievements by email as soon as possible to the following email address:

Human Resources department at Petanux GmbH.

Email Address: career@petanux.com

You are not interested in the position and still want to work with us:

We also have various full-time, half-time, student worker, and part-time positions available in research, education and administration. For more information, visit the careers page of our website at www.petanux.com/career/