
Teamassistenz (d/m/w) Strategie und Programmentwicklung im Bereich Sozialforschung

Vollzeit (40 Std./Woche) | Standort Düsseldorf | ab sofort

zur Verstärkung unseres Teams im Bereich **Strategie und Programmentwicklung** gesucht.

Wer heute die richtigen Entscheidungen für morgen treffen will, benötigt gesicherte Grundlagen. Die Prognos AG – eines der ältesten Wirtschaftsforschungsunternehmen Europas – liefert sie. Seit über 60 Jahren unterstützen wir private Unternehmen, Verbände, Stiftungen und öffentliche Auftraggeber dabei, tragfähige Strategien für ihre Zukunft zu entwickeln – durch Forschung, Beratung und Begleitung. Wir sind immer auf der Suche nach analytischen und kreativen Denkerinnen und Denkern, die Lust haben, unsere Zukunft aktiv mitzugestalten.

Arbeiten bei Prognos: Was können Sie erwarten?

Als Teil eines unserer Teams fördern Sie Bewegung und Wandel in Gesellschaft, Wirtschaft und Politik – faktenorientiert und politisch unabhängig. Wir achten in besonderem Maße auf eine wertschätzende, kollegiale und motivierende Unternehmenskultur. Mehr über uns als Arbeitgeber: www.prognos.com/karriere

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen das Team der Geschäftseinheit in allen Angelegenheiten der Beratungsarbeit. Mit Ihrer Tätigkeit bilden Sie das organisatorische Rückgrat unseres Teams und leisten unter anderem Hilfestellung bei der formalen Abwicklung von Projekten und Ausschreibungsverfahren.
- Zu Ihren Aufgaben gehören ferner auch die Pflege von Exceltabellen, die Erstellung von hochwertigen Texten, Grafiken und Präsentationen.
- Sie setzen sich für eine effiziente Organisation (Vor- und Nachbereitung) von Meetings, Workshops und Veranstaltungen ein. Dies beinhaltet auch Rechercheaufgaben, die Erstellung von Serienbriefen und gegebenenfalls auch die Präsenz vor Ort.

Ihr Profil

- Sie haben eine kfm. Ausbildung absolviert und bereits erste Erfahrungen in dieser Position gesammelt.
- Sie bringen eine Affinität den Themen Arbeitsmarkt und Fachkräftebedarf, Vereinbarkeit von Familien & Beruf mit.
- Sie beherrschen die englische Sprache sowie die relevanten MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sehr sicher. Daneben bringen Sie ein hohes Qualitätsbewusstsein, eine Vorliebe für gut gestaltete Grafiken, eine sichere Schriftform und ein Gespür für strukturiertes Layout mit. Vorzugsweise haben Sie erste Erfahrungen im Korrektorat und Lektorat sammeln können.



Melanie Nogossek

Leitung Personalmanagement/Recruiting

Telefon: +49 211 913 16-125

E-Mail: bewerbung@prognos.com

- Sie verfügen über Kompetenzen im Einladungs- und Veranstaltungsmanagement, sind serviceorientiert und engagiert, verfügen über ein sicheres, gewinnendes Auftreten und zeichnen sich durch gute Kommunikations- und Teamfähigkeit aus.

Sie möchten Teil der Prognos werden und sich bewerben?

Bitte nutzen Sie hierzu unter Angabe des möglichen Eintrittsdatums, Ihrer Gehalts- sowie Ihrer Wochenstundenvorstellung und der **Referenznummer WGS-08** bis spätestens zum **07.11.2021** unser Bewerbungsportal www.prognos.com/bewerbung.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

**Melanie Nogossek**

Leitung Personalmanagement/Recruiting

Telefon: +49 211 913 16-125

E-Mail: bewerbung@prognos.com