

# DATAMOTOR



DATAMOTOR ist die erste unternehmensfähige KI-Plattform. Mit unserer sofort einsetzbaren Software-as-a-Service-Lösung unterstützen wir Unternehmen auf dem gesamten Datenzyklus, von der Datenaufnahme aus diversen internen und externen Datenquellen über die Verarbeitung der Daten mithilfe leistungsstarker und modernster Algorithmen bis zur Aufbereitung und Visualisierung der Analyseergebnisse, um bessere und fundiertere Entscheidungen schneller treffen zu können. Wir konzentrieren uns auf die Anwendung von KI, zeichnen uns durch eine klare Nutzerzentrierung aus und machen so künstliche Intelligenz für die gesamte Organisation sofort nutzbar.

Wir suchen Dich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

## EXECUTIVE ASSISTANT (W/M/D)

für den Standort Mainz, in Teilzeit (50 Prozent).

### DEINE HERAUSFORDERUNG

Deine Kernaufgabe ist die Unterstützung der Geschäftsführung, sowohl im operativen Tagesgeschäft als auch bei der strategischen Unternehmensentwicklung. Eigenständig übernimmst Du dabei weitreichende Koordinations- und Organisationsaufgaben, bereitest Meetings vor und nach und bist somit in wichtige Entscheidungsprozesse aktiv eingebunden. Darüber hinaus gehören die Aufbereitung und Recherche von Informationen, die Erstellung und Konzeption von Präsentationen sowie die Aufbereitung und Analyse von Statistiken zur Vorbereitung von Entscheidungen zu Deinen Kerntätigkeiten. Zudem unterstützt Du die Geschäftsführung bei der Vorbereitung und Erstellung von Verträgen sowie bei Marketingaufgaben und -tätigkeiten, z.B. indem Du die Social Media-Kanäle eigenverantwortlich pflegst, steuerst und eigenen Content kreierst.

### WAS DU MITBRINGST

Du verfügst über ein abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften sowie über mindestens zwei Jahre Berufserfahrung als Executive Assistant. Du besitzt ausgeprägte analytische Fähigkeiten, eine strukturierte, aber auch flexible Arbeitsweise, ein starkes Organisationstalent sowie überdurchschnittliche Fähigkeiten, Prioritäten zu erkennen und zu setzen. Eine hohe Anpassungsfähigkeit sowie die Lust eigenverantwortlich im Team zu arbeiten sind für uns essenziell. Du bist unser(e) Frau/ Mann/ Divers, wenn Du zudem eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in deutscher und englischer Sprache in Wort und Schrift sowie sehr gute Anwendungskenntnisse in grundlegenden Microsoft Office-Anwendungen (Teams, PowerPoint, Excel und Word) besitzt. Höchste Professionalität, Integrität und Loyalität setzen wir voraus. Du bringst all diese Voraussetzungen mit? Dann freuen wir uns, wenn Du uns mit Deiner Person begeisterst und überzeugst.

### WIR BIETEN

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben im eigenen Verantwortungsbereich
- Eine spannende Arbeit in einem jungen, internationalen, innovativen und dynamischen Team
- Die Möglichkeit, Deine Fähigkeiten und Dein Potenzial voll zu entfalten und kontinuierlich weiterzuentwickeln
- Die Teilnahme an Trainings, um Deine Skills zu schärfen und neue Fähigkeiten aufzubauen
- Eine wettbewerbsfähige Bezahlung sowie eine flexible Gestaltung von Arbeitszeit und -ort (Home Office-Möglichkeiten)
- Eine coole Arbeitsumgebung mit kostenlosen Getränken und viel Gelegenheit zum sozialen Austausch

### DEINE ONLINE-BEWERBUNG

Du hast noch Fragen zu uns oder Deiner Arbeit bei uns? Dann erreichst Du uns unter [career@datamotor.ai](mailto:career@datamotor.ai).

Du bist dabei? Cool! Wir freuen uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen unter dem Stichwort „Executive Assistant“ per Mail an [career@datamotor.ai](mailto:career@datamotor.ai).