

Teamassistenz / Sachbearbeitung (m/w/d) **Marketing, Kommunikation, Mitgliedermanagement**

Die **Europäische Forschungsgesellschaft Dünne Schichten e.V. (EFDS)** ist als gemeinnütziger Verein mit Sitz in Dresden seit knapp 30 Jahren im Bereich der Dünnschichttechnologie tätig.

Die EFDS und ihre Mitglieder arbeiten in Projekten der Industriellen Gemeinschaftsforschung (IGF), beim Technologietransfer und bei der Durchführung von wissenschaftlichen und anwendungsorientierten Veranstaltungen eng mit Unternehmen, Forschungseinrichtungen und Verbänden zusammen, die sich in der Automobilindustrie, dem Maschinen- und Anlagenbau, der Werkzeug- und Kunststofftechnik, Optik und Feingerätetechnik, regenerative Energiesysteme, Gebäudeverglasung, Mikro- und Nanoelektronik sowie die Bio- und Medizintechnik spezialisiert haben.

In der ausgeschriebenen Position verantworten Sie u.a. das Management für Marketing der EFDS, sind zentraler Ansprechpartner für unsere Netzwerkmitglieder, Veranstaltungsteilnehmer und planen gemeinsam mit den Mitarbeitern der EFDS wissenschaftliche Veranstaltungen und Workshops.

Ihr Aufgabenbereich

- Assistenz unserer Geschäftsführung bei ihren täglichen Aufgaben
- Vorbereiten und Erstellen relevanter und ansprechender Inhalte/Präsentationen für die EFDS-Veranstaltungen und Medienkanäle - online und offline (Social Media, Webauftritt, Broschüren, etc.), für die Akquisition von Mitgliedern und Veranstaltungsteilnehmern
- Kommunikationsschnittstelle zu den Mitgliedern aus Forschungsinstituten und Industrieunternehmen
- Unterstützung von organisatorisch-administrative Projektdurchführung
- Allgemeine Büroorganisation, Stammdatenpflege und Datenaufbereitung im CRM – Dynamics 365
- Mitwirken bei der Organisation von internen und externen Veranstaltungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Marketing oder kaufmännische Ausbildung bzw. vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige praktische Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion (z.B. Assistenz der Geschäftsführung, Marketing, Teamassistenz)
- Spaß und Interesse an einer Netzwerk- und Vertriebstätigkeit mit Kundenorientierung, Flexibilität, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Ausgeprägte soziale Kompetenz, mit strukturierter, sorgfältiger, vertrauenswürdiger und selbständiger Arbeitsweise und positivem Denken
- Solide EDV-Kenntnisse für Microsoft Office-Anwendungen -Word, Excel, PowerPoint- und Arbeiten mit einem CRM – Dynamics 365 –
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und gute Englischkenntnisse
- Darüber hinaus besitzen Sie ein hohes Maß an Eigeninitiative, Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und zeichnen sich durch absolute Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität aus.

In unserem Geschäftsstellenteam erwarten Sie spannende Aufgaben, kurze Entscheidungswege, vielseitige Mitgestaltungsmöglichkeiten sowie ein offenes, vertrauensvolles Arbeitsklima. Werden Sie Teil der EFDS - wir suchen Sie ab sofort unbefristet in Vollzeit. Über Ihre aussagekräftige Bewerbung (inkl. Angabe Gehaltsvorstellung, frühester Eintritt) unter klotzbach@efds.org freuen wir uns.

Europäische Forschungsgesellschaft Dünne Schichten e.V. (EFDS)
Herr Prof. Dr. techn. Udo Klotzbach
Gostritzer Str. 63, 01217 Dresden
Phone: +49 (0) 351 871-8373