

Deine Einstiegsmöglichkeit bei Sopra Steria

Wir sind heute [movers] und morgen [shapers].

Als [movers] sind wir strategische und überzeugende Vordenker*innen in einer der führenden europäischen Management- und Technologieberatungen. Wir unterstützen unsere Kunden, treiben Ideen voran und inspirieren. Als [shapers] formen wir konkrete Lösungen und gestalten Prozesse. Wir nutzen innovative Technologien und eröffnen so neue Wege. So ist jede*r von uns stets beides: [mover & shaper]. Gemeinsam sind wir in Deutschland und Österreich rund 2.400 [movers & shapers] und uns alle eint das Ziel, mithilfe innovativer Technologien unsere Zukunft und die unserer Kunden in einem digitalen Europa erfolgreich zu gestalten.

Vielfalt ist eine wichtige Grundlage unserer Unternehmenskultur. Wir möchten ein inklusives Umfeld schaffen, das die Diversität all unserer Mitarbeitenden berücksichtigt und in dem Du Dich bestmöglich entfalten kannst. Denn wir bei Sopra Steria sind davon überzeugt, dass Deine Individualität der Schlüssel zu einem nachhaltigen Unternehmenserfolg ist.

Bist Du auch ein [mover & shaper]? Dann suchen wir Dich unbefristet als:

Professional

Assistenz der Bereichsleitung - Telecommunications, Media & Technology (m/w/d)

Das erwartet Dich als [mover & shaper]

- Eigenverantwortliche Unterstützung der Vertical Leitung / Bereichsleitung bei allen anfallenden administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Vorbereitung strategischer und operativer Aufgaben durch konzeptionelle Ausarbeitungen und Analysen sowie bei der Erstellung von Präsentationen und Protokollen
- Erledigung des administrativen Schriftverkehrs sowie Abwicklung der E-Mail-Kommunikation und Terminkoordination mit Führungskräften und Teammitgliedern
- Koordination von Terminen mit Executives von Kunden- und Partnerunternehmen
- Koordination und Planung von Events und Kundenveranstaltungen
- Customer Relationship Management (CRM) Pflege in Salesforce. Insbesondere für Marketing-Kampagnen
- Content-Planung und Betreuung der Social Media Kanäle der Bereichsleitung
- Vorbereitung von Präsentationen und Vorträgen. Insbesondere Koordination von Inhalten und Qualitätssicherung
- Koordinierung von Terminen sowie Buchung und Organisation von Dienstreisen sowie Unterstützung der Bereichsleitung bei allen administrativen Prozessen
- Eigenständige Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen, Statistiken und Reports auf Basis von Marktbeobachtungen und relevanten Geschäftszahlen
- Vorbereitung der Umsatz- und Kostenplanung
- Analyse von Prozessen und Unterstützung bei deren Optimierung und Qualitätssicherung

Das macht Dich zum [mover & shaper]

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares Studium
- Erste Berufserfahrungen als Assistenz im Büromanagement, in der Büro- und Projektorganisation, in der Hotellerie oder in einer vergleichbaren Funktion
- Kenntnisse in der Verwaltung und in der Steuerung von Menschen und Teams
- Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Kunden auf Entscheiderlevel

- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten, eine rasche Auffassungsgabe sowie die Fähigkeit, sich schnell auf wechselnde Herausforderungen einzustellen
- Flexibilität und Organisationskompetenz sowie strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Verbindlichkeit, Loyalität und Sorgfalt sowie ein selbstsicheres und freundliches Auftreten

Das bieten wir [movers & shapers]

- Weiterbildung: umfangreiche fachliche und methodische Trainings inkl. Zertifizierungen sowie vielfältige Entwicklungsperspektiven innerhalb des Unternehmens
- Work-Life-Balance: Arbeitszeitkonto, hybrides und ortsflexibles Arbeiten innerhalb von Deutschland und bis zu 21 Tage pro Jahr in definierten EU-Ländern, Familienservice, Firmenfitness sowie die Möglichkeit zu einem Sabbatical
- Flexible Urlaubsgestaltung: 30 Tage Urlaub und die Möglichkeit zur individuellen Erhöhung oder Verringerung des jährlichen Urlaubs um bis zu 5 Tage
- IT-Equipment: Wir unterstützen Dich bei der Ausstattung von benötigtem Zusatz-Equipment für ein optimales ortsflexibles Arbeiten
- Selbst fahren: Firmenwagen und Dienstfahrrad per Gehaltsumwandlung
- Unser Beitrag: konzernweites Stipendienprogramm für junge Menschen in Indien und viele weitere Corporate-Responsibility-Projekte in den Bereichen Bildung, Beschäftigung und digitale Inklusion
- Unser Mindset: Teamspirit, offene Türen, Duzkultur, gelebte Vielfalt

Ansprechpartner*in

Dennis Puc

dennis.puc@soprasteria.com

Sopra Steria
Hans-Henny-Jahnn-Weg 29
22085 Hamburg