

The place to start

Der **TECHNOPARK® Aargau** ist die Anlaufstelle für innovative und technologieorientierte Startups. Die Stiftung **TECHNOPARK® Aargau** selektioniert und unterstützt Jungunternehmen vom Aufbauprozess bis zur Umsetzung der Geschäftsidee.

Weitere Informationen finden Sie unter: www.technopark-aargau.ch

Wir suchen für unser kleines Team per 1. Februar 2019 oder nach Vereinbarung in einem 80 % Pensum eine

Teamassistenz der Geschäftsstelle (m/w) 80 %

Ihre Aufgaben:

Sie führen selbständig die Administration der Geschäftsstelle und arbeiten eng mit der Geschäftsführung zusammen, dies umfasst u. a. folgende Aufgaben:

- Unterstützung der beiden Geschäftsleiterinnen
- Betreuung des Empfangs, erste Ansprechstelle für Fragen im Zusammenhang mit dem **TECHNOPARK® Aargau**
- Allgemeine Korrespondenz- und Administrationsarbeiten
- Koordination der Veranstaltungsräume
- Planung und Vorbereitung von Terminen und Sitzungen
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen am **TECHNOPARK® Aargau**
- Betreuung der Kommunikationskanäle des **TECHNOPARK® Aargau** (Webseite, Social Media)
- Protokollführung an Sitzungen (Sitzungen teilweise abends, ca. 6x pro Jahr)

Ihr Profil:

Sie arbeiten engagiert, eigenverantwortlich und organisieren gerne. Sie verfügen über ein freundliches und selbstbewusstes Auftreten, haben Freude am Umgang mit Menschen und arbeiten gerne im Team. In hektischen Situationen bewahren Sie einen kühlen Kopf.

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, gute MS-Office Kenntnisse sowie stilsicheres Deutsch und haben ein Flair für moderne Kommunikationsmittel.

Fühlen Sie sich angesprochen und bringen Sie einige Jahre Berufserfahrung mit? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Ihr Kontakt:

Für Fragen steht Ihnen Tanja Fries (Tel. 056 560 50 12) gerne zur Verfügung. Senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen an folgende E-Mail Adresse: sekretariat@technopark-aargau.ch