



Assistenz der Geschäftsleitung Sales & IT (m/w/d) für die ProNoblis Group am Standort Berlin

Seit 2013 bieten wir dem Mittelstand Alternativen zu Bankangeboten und digitalisieren aktuell unsere Kreditantragsstrecke. Die Assistenz der Geschäftsleitung unterstützt diese bei allen strategischen und operativen Aufgaben – werden Sie Teil eines erfolgreichen Teams im nationalen und internationalen Vertrieb unserer Working-Capital-Lösung. Seien Sie bei sämtlichen organisatorischen, administrativen und analytischen Themen dabei.

Ihre Aufgaben

Sie arbeiten mit uns an der Vorbereitung und strategischen Unterstützung des Vertriebsteams. Sie analysieren Kennzahlen und erstellen Auswertungen. Weiter erarbeiten Sie alle relevanten Informationen für Entscheidungsvorlagen, u.a. vorbereitende Briefings sowie die Nachbereitung von Sitzungen. In Ihren Aufgabenbereich fallen ebenso die Protokollierung von Beschlüssen, die Erstellung von Reportings, die Abstimmung mit Dienstleistern sowie allgemeine Verwaltungstätigkeiten. Sie unterstützen aktiv unsere IT-Projekte, indem Sie eng mit dem IT-Team zusammenarbeiten, Softwarelösungen integrieren und implementieren. Sie helfen beim Management und der Analyse von Daten, um Entscheidungsprozesse zu optimieren, und beteiligen sich an der Integration neuer Technologien in unsere Geschäftsprozesse.

Ihr Profil

Sie sollten ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium (BWL/VWL) oder eine vergleichbare Ausbildung, z.B. kaufmännische Ausbildung mit entsprechenden Zusatzqualifikationen erfolgreich abgeschlossen haben. Sie bereichern unser Team dank Ihrer analytischen Denk- und strategischen Arbeitsweise, Ihrem sicheren Auftreten, Organisationstalent und einem ausgeprägten Kommunikationsvermögen. Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse sowie der vertraute Umgang mit Office, PowerPoint und Excel sind Bestandteil Ihrer zuverlässigen und strukturierten Arbeitsweise.



ProNoblis AG
Der KMU Finanzierer

Weitere Informationen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Zeugnissen, Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an hr@pronoblis.com – Ariana Vorderwülbecke