

**Die PSIORI GmbH ist ein junges, wachsendes Unternehmen im Bereich Maschinelles Lernen & Künstliche Intelligenz. Wir entwickeln vollständige Softwarelösungen für unsere Kunden und schlagen dabei eine Brücke zwischen Wissenschaft und Industrie. Das realisieren wir mit unseren hochqualifizierten und hochmotivierten Mitarbeitern an Standorten in Freiburg und Hamburg.**

## **Assistenz des Geschäftsführers (m/w/d) in Freiburg gesucht**

Zur Unterstützung unseres Geschäftsführers und Firmengründers suchen wir frühestmöglich eine Assistenz (m/w/d) für unseren Standort Freiburg (Teilzeit, perspektivisch erweiterbar auf 100%)

### **Deine Aufgaben:**

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Geschäftsführers in allen operativen Themen
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings, Terminen und Geschäftsreisen
- Büroorganisation und Ansprechperson für externe Dienstleister
- Planung, Organisation und Durchführung von Team-, Firmen- und Kunden-Events
- Schnittstelle zum und Kommunikation mit dem Team
- On-Boarding von neuen Mitarbeitern in Freiburg
- Mitwirkung in der Unternehmensentwicklung und der kontinuierlichen Verbesserung der administrativen Abläufe

### **Dein Profil:**

- Dich zeichnet ein freundliches und sicheres Auftreten in den unterschiedlichsten Situationen aus
- Du besitzt ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Du bist ein Organisationstalent und arbeitest pro-aktiv, service- und problemlösungsorientiert
- Du bringst ein hohes Maß an Empathie, Zuverlässigkeit und Sorgfalt mit
- Dir macht es Spaß, mit Deinen Aufgaben und einem jungen Unternehmen zu wachsen
- Ausbildung oder Studium im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise hast du bereits mehrjährige Erfahrung als Assistenz oder mit organisatorischen Aufgaben
- Erfahrungen in der Software- oder IT-Branche sind von Vorteil

### **Wir bieten:**

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem jungen, internationalen Team und moderner Arbeitsatmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten, kontinuierliche Aus- und Weiterbildung, helles, zentral gelegenes Büro, moderne Arbeitsausstattung, regelmäßige Teamevents, Hansefit, JobRad und viele weitere Benefits

**Join the team!** Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühestmöglichen Eintrittstermins an [personal@psiori.com](mailto:personal@psiori.com) Mobilnummer für Rückfragen: 0151 54771135  
Bewerbungsschluss: 6. Januar 202

