



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für den Standort Gilching bei München eine/n

Team AssistentIn (m/w) in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 20h/Woche)

Wer wir sind

Die **audEERING GmbH**, mit Sitz im High-Tech-Standort Gilching-Oberpfaffenhofen bei München im Starnberger Fünfseenland ist ein Spin-Off Technologieunternehmen der Technischen Universität München. audEERING entwickelt technisch führende Lösungen mittels **Deep Autonomous Learning & Big Data Analysis** für die Sprachinteraktion der Zukunft – wir sind an der internationalen Spitze des **Affective Computing** und der **Audio Forschung**. Unser Schwerpunkt liegt insbesondere auf der Erkennung von Emotionen aus der Stimme für den gezielten Einsatz in den Industriebereichen Health/Wellbeing, Virtual Assistants, Automotive Safety & Comfort, Service Center Management, Customer Relationship Management und Market Research. Zu unseren Kunden zählen multinationale Unternehmen wie Huawei, BMW, GfK, Red Bull Mediahouse u.v.m.

Ihre Aufgaben

- Office Management (Korrespondenz, Telefon, Materialverwaltung, etc.)
- Administrative Koordination von Projekten mit Studenten/externen Mitarbeitern
- Unterstützung bei Event-Planung und -Umsetzung (bspw. Einladungsmanagement) für Kundenevents und Teamevents sowie weiteren Marketingaktivitäten (bspw. Präsentationserstellung, -korrektur, Flyerdruck etc.) und PR-Aktivitäten
- Unterstützung beim Reisemanagement (bspw. Planung, Abrechnung)

Wir bieten Ihnen

- Mitarbeit in einem jungen und dynamischen Team
- Abwechslungsreiche Aufgaben in verschiedensten Projekten
- Ein hervorragendes Arbeitsumfeld und ein flexibles Arbeitszeitmodell

Sie bringen mit

- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort & Schrift
- MS-Office Kenntnisse
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Qualitätsbewusstsein

Bewerben Sie sich

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe des möglichen Einstellungstermins per email an: Dagmar Schuller – ds@audEERING.com