

Organisations- & Team Assistenz in Teilzeit (m/w/d)

Berichtslinie: Direkt an die Geschäftsführung

Standort: Ottobrunn bei München

Umfang: Teilzeit (ca. 20-25 Std./Woche)

Infravadis – Infrastruktur neu gedacht.

Wir sind angetreten, um die Rohr- und Kanalinfrastruktur in Deutschland und Europa grundlegend zu verändern. Unser Ziel: eine neue Plattformgeneration, die bewährtes Handwerk mit technologischer Innovation vereint. Dabei setzen wir konsequent auf Digitalisierung, smarte Prozesse und starke Partnerschaften mit lokalen Experten – mit einem klaren Fokus auf Qualität, Effizienz und Skalierbarkeit.

Infravadis steht für ein modernes, wachstumsorientiertes Unternehmen mit Start-up-Mentalität und ambitionierten Zielen. Wir bündeln technische Kompetenz und gestalten die Infrastrukturservices von morgen – datenbasiert, nachhaltig und kundenorientiert.

Wir bauen die führende Plattform für Infrastruktur- und Kanalmanagement in Europa.

Werde jetzt Teil eines Teams in dem jeder zählt.

Dein Gestaltungsfeld

Als Organisations- & Teamassistent unterstützt du die Geschäftsführung und das zentrale Team in vielfältigen administrativen, organisatorischen und kommunikativen Aufgaben. Du sorgst dafür, dass im Hintergrund alles reibungslos läuft, und bringst dich aktiv in Projekte rund um Marketing, Meeting-Vorbereitung, Analysen und Präsentationen, ESG-Reporting ein. Du bist die zentrale Schnittstelle für interne Abstimmungen, Organisation und operative Abläufe – strukturiert, vorausschauend und hands-on.

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams im operativen Tagesgeschäft
- Organisation und Koordination von Terminen, Meetings und Reisen
- Erstellung und Aufbereitung von Analysen, Präsentationen und Reports (z. B. in PowerPoint und Excel)
- Mitwirkung beim ESG-Reporting und der Aufbereitung relevanter Daten
- Unterstützung bei internen und externen Marketingaktivitäten (z. B. Pflege von Präsentationsunterlagen, Texten, Kommunikationsmaterialien)
- Pflege und Weiterentwicklung interner Organisationsstrukturen und digitaler Tools
- Enge Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen (z. B. HR, Operations, Marketing, Finance)

Was uns überzeugt

Deine Persönlichkeit, gepaart mit:

- **Gesamtberufserfahrung:** Erste Berufserfahrung im Bereich Office Management, Teamassistenz oder Projektkoordination
- **Ausbildung:** Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- **Arbeitsweise & Persönlichkeit:**
 - Ausgezeichnete Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
 - Ausgeprägte Teamfähigkeit sowie eine analytische und qualitätsorientierte Denk- und Arbeitsweise, die gleichzeitig einen notwendigen Pragmatismus nicht vermissen lässt
 - Interesse an Themen wie Marketingkommunikation und Nachhaltigkeit (ESG)
 - Strukturierte Arbeitsweise mit hoher Eigenverantwortung und Problemlösungskompetenz
 - Hohe Umsetzungsstärke
 - Offenheit für digitale Tools und moderne Prozesse
 - Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere PowerPoint und Excel)
 - Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (Wort und Schrift)

Was ist ein Plus (aber keine Voraussetzung):

- Erfahrung im ESG Reporting
- Erfahrung in Social Media Kommunikation und Erstellung von Kommunikationsmaterialien
- Erfahrung bei Organisation von Veranstaltungen/Events

Darauf kannst Du zählen

Wir leben flache Hierarchien, direkte Kommunikation und eine offene Feedbackkultur – auf Augenhöhe, per Du, mit echtem Teamgeist. Wer Eigeninitiative mitbringt und Lust hat, etwas aufzubauen, findet bei uns nicht nur ein modernes Arbeitsumfeld, sondern auch die Freiheit, Wirkung zu entfalten und sichtbare Spuren zu hinterlassen.

Und das ist erst der Anfang – weitere Vorteile warten auf dich:

- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung auf Augenhöhe
- Hoher Gestaltungsspielraum in einer gründergeführten Plattform
- Ein dynamisches, wachstumsstarkes Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Ein modernes Setup mit digitalen Tools und Prozessen ab Tag eins
- Vielfältige Aufgaben mit Raum für Eigeninitiative
- Flexible Arbeitszeiten und remote-freundliches Setup
- Möglichkeiten zur Weiterentwicklung in Themen wie ESG, Datenanalyse und Kommunikation in einem innovativen Umfeld

INFRAVADIS GmbH

Alte Landstraße 21A, 85521 Ottobrunn

info@infravadis.com

