



Join our Team!

duagon, ein schnell expandierendes Technologieunternehmen mit Hauptsitz in der Schweiz, ist ein führender Anbieter von Kommunikations-, Computer- und Steuerungstechnik sowie Projektierungs- und Entwicklungsdienstleistungen für systemkritische Applikationen im Bahn- und Medizintechnik-Markt. duagons vielseitig einsetzbares Soft- und Hardware-IP schafft innovative, zuverlässige und sichere Produkte, die es Kunden ermöglichen, ihre Technologie-Roadmap effizient zu gestalten und umzusetzen.

An unserem Standort in Nürnberg entwickeln und fertigen wir hochzuverlässige Computerbaugruppen und -systeme, die unter extremen Umgebungsbedingungen in mobilen, industriellen und sicherheitskritischen Anwendungen eingesetzt werden.

Für unseren Firmensitz in **Nürnberg** suchen wir ab sofort:

Executive Assistant / Junior Project Coordinator (w/m/d)

Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in operativen sowie bei strategischen Themen
- Betreuung und Koordination bereichsübergreifender Projekte
- Verantwortliche Führung des Dokumentenmanagements
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings, Sitzungen, Workshops, Geschäftsreisen, Board Meetings etc.
- Verantwortung für interne Kommunikation & Schnittstellenmanagement
- Erstellung und Aufbereitung von Unternehmenspräsentationen und Statistiken
- Selbstständige Kommunikation mit internen sowie externen Ansprechpartnerinnen und -partnern

Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder akademische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion oder im Projekt- oder Unternehmensumfeld, gerne auch durch ein Traineeprogramm
- Ausgeprägte Hands-on-Mentalität und hohe Eigenverantwortung
- Ausgeprägtes Organisationstalent & Kommunikationsstärke
- Versierter Umgang mit digitalen Tools
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten dir:

- Attraktive Vergütung, unbefristeten Arbeitsvertrag sowie 30 Tage Jahresurlaub
- Offene Kommunikation und Zusammenarbeit mit einem sympathischen und professionellen Team
- Abwechslungsreicher, zukunftsicherer Arbeitsplatz in einem erfolgsorientierten, modernen Arbeitsumfeld
- Zusatzleistungen wie z. B. gratis Obst und Getränke, Job Rad und betriebliche Altersvorsorge

Deine aussagekräftige Bewerbung kannst du uns gerne – unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung sowie dem frühestmöglichen Eintrittstermin – per Mail unter Applications-NBG@duagon.com zukommen lassen.

duagon Germany GmbH

Hr. Marcel Kratzer - Human Resources

Neuwieder Straße 1-7

90411 Nürnberg

Applications-NBG@duagon.com

www.duagon.com