



PROvendis forciert den Technologietransfer zwischen Wissenschaft und Wirtschaft und ist für Hochschulen und Unternehmen im Bereich IP-Management und IP-Vermarktung tätig. Als Tochtergesellschaft von 28 Hochschulen sind wir seit dem Jahr 2002 als IP-Dienstleister für derzeit über 30 Hochschulen, außeruniversitäre Forschungseinrichtungen und Unternehmen tätig. Mit unserer Unterstützung gelangen wissenschaftliche Ergebnisse in die gesellschaftliche und wirtschaftliche Anwendung. Wir leisten damit einen wichtigen Beitrag zum gesellschaftlichen Fortschritt.

Wenn Sie uns bei dieser wichtigen Aufgabe unterstützen wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Zur weiteren Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## **Projektassistent\*in (m/w/d), Vollzeit / Teilzeit möglich**

### **Ihre Aufgaben:**

- Erstellung von Statistiken mit Hilfe von Pivotabfragen
- Erstellung und Optimierung von Reports, Analysen und Auswertungen
- Datenpflege
- Organisatorische Schnittstelle zu den Hochschulen, Patentanwält\*innen, Unternehmen
- Beschaffen und koordinieren von Informationen
- Unterstützung im Vergabeprozess
- Administrative Tätigkeiten (interne und externe Kommunikation und Korrespondenz, Ablage etc.)

### **Ihr Profil:**

- Analytische Denkweise und autodidaktisches Geschick
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, speziell mit MS Excel (Pivot-Tabellen)
- Erfahrung mit Sharepoint und MS Teams vorteilhaft
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Gute verbale und schriftliche Ausdrucksweise
- Fähigkeit, selbstständig und genau zu arbeiten, kommunikationsstark, teamfähig, verantwortungsbewusst, motiviert, zuverlässig
- Eigeninitiative, Engagement, Organisationstalent und Flexibilität gefordert

### **Wir bieten Ihnen:**

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem erfahrenen, engagierten und konstruktiv zusammenarbeitenden Team
- Flache Hierarchien
- Kurze Kommunikationswege
- Eine gründliche Einarbeitung in Ihr Aufgabengebiet und Unterstützung durch das Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis, Teilzeit möglich
- Gelegenheit zur Arbeit im Homeoffice
- Gute Verkehrsanbindung, Parkmöglichkeiten oder Beteiligung an ÖPNV-Ticket



Interessiert? Dann sollten wir uns kennen lernen.

Für inhaltliche Fragen steht Ihnen die Teamleiterin, Heike Huisken (hh@provendis.info; +49 208 9410521), gerne zur Verfügung.

Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des möglichen Einstiegstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung kurzfristig vorzugsweise elektronisch in einem zusammenhängenden PDF-Dokument an:

**PROvendis GmbH**

Frau Elena Cesit  
Schloßstraße 11-15  
45468 Mülheim an der Ruhr

Tel.: 0208/94105-10  
E-Mail: personal@provendis.info  
Web: www.provendis.info