



Die Infinite Science GmbH bietet Dienstleistungen in den Bereichen Conferencing, Publishing, Prototyping und Recruiting an. Wir suchen ab sofort neue Teammitglieder (in Vollzeit, Teilzeit oder auf Minijob-Basis) als

## Bürokraft/Projektassistenz (m/w) für Veranstaltungsmanagement

### Ihre Aufgaben

Sie halten das Büro am Laufen und unterstützen uns bei vielen verschiedenen Themen, wie z. B. Messeplanung, Reisen buchen, Termine vereinbaren, Buchhaltung, Korrespondenz erledigen und der Konzeption und Pflege des Internetauftritts sowie des Webshops.

### Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder Ihr Bachelorstudium erfolgreich abgeschlossen und idealerweise Berufserfahrung sammeln können,
- Sie möchten eigenständig arbeiten und bei Aufgaben schnelle Ergebnisse erzielen,
- Sie sind verlässlich, gut organisiert und unterschiedlichen Aufgaben aufgeschlossen,
- Sie beherrschen MS Office ebenso wie Deutsch in Wort und Schrift sehr gut,
- Sie verfügen idealerweise über Erfahrung in Bereichen wie Projektmanagement oder Buchhaltung.

### Das erwartet Sie

- ein dynamisches, wachsendes Unternehmen,
- flexible Arbeitszeiten,
- ein moderner Arbeitsplatz in akademischem Umfeld.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, laden Sie Ihre Bewerbung als .pdf im Bewerbungsformular hoch oder richten Sie bitte Ihre Bewerbung per E-Mail an

### Kontakt

Infinite Science GmbH  
Kanina Neideck, MFC 1, Maria-Goeppert-Straße 1, 23562 Lübeck  
Tel.: 0451 / 58532900  
[gf@infinite-science.de](mailto:gf@infinite-science.de)  
[www.infinite-science.de](http://www.infinite-science.de)