



Hinter jeder sportlichen Leistung stehen Jahre des Trainings und der Selbstüberwindung. Hinter jedem Ergebnis steht Wissen, Erfahrung, Hochtechnologie und die Präzision von Swiss Timing. Als Tochterunternehmen von SWISS TIMING realisiert die ST SPORTSERVICE GmbH seit mehr als 25 Jahren den Service bei internationalen Sportgroßveranstaltungen. Wenn Sie sport- und technologie-interessiert sind und künftig an den Entwicklungen im Sport mitarbeiten möchten, bewerben Sie sich bei uns. Wir agieren auf höchstem Niveau in einem einzigartigen Umfeld. Um unsere Lösungen und Produkte weiter zu entwickeln, suchen wir ständig motivierte und innovative Mitarbeiter. Als Partner des Internationalen Olympischen Komitees werden wir den Zeitnahme-, TV-Grafik- und Datenservice in vollem Umfang bis ins Jahr 2032 und darüber hinaus realisieren. Dazu brauchen wir Sie!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

R&D Technische Assistenz (m/w) in Leipzig

Sie übernehmen verantwortungsvolle Aufgaben in enger Zusammenarbeit mit dem R&D Management Team der ST Sportservice und unterstützen mit Ihrem technischen Verständnis und Ihren detaillierten Kenntnissen der MS Office-Programme die Prozesse und administrativen Aufgaben rund um die Planung und Ausführung unserer vielfältigen Entwicklungsprojekte. Sie sind direkt dem CTO von Swiss Timing unterstellt.

Ihre Aufgaben beinhalten:

- Erstellung von Berichten, Analysen, Kalkulationen & Entscheidungsvorlagen gemeinsam mit dem R&D Management
- Erstellung von Arbeitsprotokollen während Meetings
- Budgetplanung & Koordinierung der Investitionsplanung zur Realisierung der Entwicklungsprojekte
- Administrative Unterstützung des CTO & des R&D Teams, inkl. Meetingorganisation, Dienstreisen etc.

Notwendige Kompetenzen:

- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten & sehr gutes Zahlenverständnis
- Gutes Verständnis für technologische Zusammenhänge in der IT
- Selbständiges, strukturiertes & lösungsorientiertes Arbeiten



- Offene & positive Kommunikation mit den Kollegen, auch in englisch
- Starkes zeitliches & persönliches Engagement
- Hohe Loyalität gegenüber Vorgesetzten
- Bereitschaft zu gelegentlicher Reisetätigkeit

Voraussetzungen:

- Mehrjährige relevante Berufserfahrung als Assistent/in in einem technischen Umfeld
- Sehr gute Deutsch- & Englischkenntnisse in Wort & Schrift, französisch von Vorteil
- Tiefgreifende Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Programmen, speziell Excel & Word
- Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in PC Anwendungen (bspw. ERP-System, Sharepoint etc)

Sie sind ein Teamplayer und verfügen über eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit. Sie sind selbstständiges sowie verantwortungsvolles Arbeiten gewohnt und wünschen sich außerdem ein vielfältiges Einsatzgebiet mit langfristiger Perspektive?

Freuen Sie sich auf:

- Ein junges, dynamisches & agil arbeitendes Team
- Anspruchsvolle Aufgaben in einer offenen & kreativen Unternehmenskultur
- Aktive Mitarbeit & Mitgestaltung sowohl an Konzepten als auch der Umsetzung neuer Ideen
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten & Sozialleistungen
- Leistungsorientierte Vergütung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe von Gehaltsvorstellung und nächstmöglichem Arbeitsbeginn per E-Mail an human-resources@st-sportservice.com.

Für weitere Informationen können Sie gerne unsere Homepage www.swisstiming.com besuchen.

Ihre Ansprechpartnerin:

ST Sportservice GmbH, Frau Karin Grünh, Wiesenring 11, 04159 Leipzig

Contact human-resources@st-sportservice.com

ST Sportservice GmbH
Wiesenring 11
D-04159 Leipzig - Germany

Phone +49 341 46 21 100
www.swisstiming.com
office@st-sportservice.com