

WERKSTUDENT*IN / PERSÖNLICHE ASSISTENZ (M/W/D)

Minijob · 100 % Remote · Flexible Arbeitszeiten

Support für Senior Tech Executive (Deutsch/ Englisch)

Non-Executive Director | Senior Technology & Strategy Advisor | Investor

Goldman Sachs · Meta · Microsoft · Thyssenkrupp

DEINE AUFGABEN

- Vorbereitung von Präsentationen und Vorträgen
- Inhaltliche Zuarbeit und Erstellung von Briefings für Medienengagements
- Marktrecherche, z.B. zu KI-Trends, Startups, Regulierung in Deutschland und Europa
- Proaktive Beobachtung technologischer Entwicklungen
- Unterstützung bei Asset-Analysen und deren Aufbereitung

WAS WIR SUCHEN

- Eingeschriebene*r Student*in (z.B. Wirtschaft, Informatik, Politik, Kommunikation o. ä.)
- Erste Arbeitserfahrungen und relevante Praktika
- Sehr gutes Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Interesse an aktuellen KI-Entwicklungen, Technologie- und Kapitalmarkt
- Präzise, strukturierte, selbstständige und diskrete Arbeitsweise

WAS WIR BIETEN

- Minijob-Vergütung bis 603 € / Monat
- Vollständig remote
- Flexible Zeiteinteilung, z.B. Klausurenphasen können berücksichtigt werden
- Einblicke in Top-Level-Strategiearbeit an der Schnittstelle von Finanzen & Technologie
- Möglichkeit zur Teilnahme an Konferenzen, Events & Netzwerkveranstaltungen

JETZT BEWERBEN

kurzes Motivationsschreiben + Lebenslauf per E-Mail:

julia.kleen-4exec@outlook.de