



05. Januar 2012

**Stellenausschreibung: Vorstandssekretär/in bzw. Vorstandsassistent/in**

Die EurA Consult AG ist ein Innovationsberatungsunternehmen mit mehreren Standorten in Deutschland und 30 Mitarbeitern. Unsere Kunden sind überwiegend kleine und mittelständische Unternehmen aus allen Technologiebereichen. Wir gehören zum engen Kreis der vom Bundeswirtschaftsministerium autorisierten Technologie- und Innovationsberatungsunternehmen.

Für die Unterstützung des Vorstandes suchen wir eine/einen

**Vorstandssekretär/in bzw.  
Vorstandsassistent/in**

Zu Ihren Tätigkeiten zählen u.a. Termin- und Projektmanagement, Unterstützung Verwaltungs- und Marketingarbeiten. Englische Sprachkenntnisse sind erforderlich. Die Tätigkeit erfordert eine teamorientierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise und wird durch ein leistungsgerechtes Gehalt honoriert.

Falls Sie Interesse an dieser Tätigkeit in einem engagierten Team haben, bitten wir Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen einschließlich Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermin zuzusenden.

EurA Consult AG, Max-Eyth-Straße 2, 73479 Ellwangen

Telefon 07961 92 56 -0; E-Mail: [info@euraconsult.de](mailto:info@euraconsult.de); [www.euraconsult.de](http://www.euraconsult.de)