

Nürnberg Institut für Marktentscheidungen e.V.
Steinstraße 21, 90419 Nürnberg
Gründer der GfK

Das Nürnberg Institut für Marktentscheidungen (NIM) ist ein unabhängiges außeruniversitäres Wirtschaftsforschungsinstitut. Datenbasiert untersuchen wir, wie Menschen Entscheidungen auf Märkten treffen: von Preisen und Informationen über technologische Entwicklungen bis hin zu Emotionen, Gewohnheiten und Kontext. Einen besonderen Fokus legen wir auf das Konsumklima und den Konsum als gestaltende Kraft der Wirtschaft. Auf Basis wissenschaftlicher Exzellenz formulieren wir konkrete Empfehlungen, damit Politik, Wirtschaft und Gesellschaft bessere Entscheidungen treffen können, um "Wohlstand für alle" zu erreichen.

Executive Assistant (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit

Ihre Rolle:

Als Assistenz der Institutsleitung unterstützen Sie die drei Direktoren und sichern reibungslose Abläufe im Direktorium. Sie steuern Termine, Reisen und Meetings, bereiten Unterlagen vor, führen Protokoll und halten Fristen ein und bearbeiten Beschlüsse verlässlich nach – diskret und vorausschauend. Zusätzlich strukturieren und standardisieren Sie HR-Prozesse: Sie dokumentieren Abläufe, entwickeln Vorlagen und sorgen für klare Standards (z. B. Recruiting, Onboarding, Dokumentenmanagement).

Sie koordinieren Schnittstellen zu Administration, Finance/Controlling, Führungskräften sowie externen HR-/Payroll-Dienstleistern und stellen eine saubere, datenschutzkonforme Dokumentation sicher.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Executive Support für die drei Direktoren: Kalender- und Prioritätenmanagement, Termin- und Reiseorganisation, Meeting-Organisation (intern/extern)
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen: Agenda, Unterlagen, Protokolle, Follow-Ups sowie Nachhalten von Fristen und To-Dos
- Kommunikation & Korrespondenz (DE/EN) mit internen und externen Stakeholdern; professionelles Handling vertraulicher Inhalte
- Unterlagenmanagement: Briefings, Präsentationen, Entscheidungsvorlagen, systematische Ablage

Nürnberg Institut für Marktentscheidungen e.V.
Gründer der GfK

Steinstraße 21
90419 Nürnberg

T + 49 911 951 51 - 983
F + 49 911 376 77 - 872
hello@nim.org

PRÄSIDIUM
Ralf Klein-Bölting (Präsident)
Prof. Dr. Kathrin Möslin
Prof. Dr. Klaus Wertenbroch
Dr. Martin Golücke
(Vizepräsidenten)

VORSITZENDER DES
GESELLSCHAFTERRATS
Dr. Manuel Cubero

Vereinsregister VR200665
Amtsgericht Nürnberg
USt-ID DE133548208

- HR-Prozesse strukturieren: Prozessdokumentation, Checklisten, Templates und klare Verantwortlichkeiten
- HR-Standards im Alltag verankern: Recruiting-Organisation, Onboarding-/Offboarding-Standards, Wiedervorlagen und Dokumentenführung
- Koordination externer Partner (z. B. Payroll/Steuerbüro, HR-Dienstleister) sowie Abstimmung mit Finance/Controlling bei personalbezogenen Routinen
- Datenpflege & Compliance: sorgfältige Dokumentation unter Beachtung von Datenschutz, Vertraulichkeit und internen Richtlinien
- Backup für das Office Management-Team
- Grafische Aufbereitung von Themen in Powerpoint

Profil:

- Bachelor-Abschluss oder höher in einem beliebigen Fachgebiet, idealerweise mit Praxiserfahrung als Executive Assistant, Direktionsassistent, Assistent der Geschäftsleitung, Office Management oder HR-Koordination
- Ausgeprägtes Organisations- und Prioritätenmanagement; strukturiertes Arbeiten auch bei Parallelaufgaben
- Freude daran, Prozesse aufzusetzen, zu dokumentieren und praktikabel zu standardisieren
- Hohe Diskretion, Verbindlichkeit, Serviceorientierung und professionelles Auftreten
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in Englisch und Deutsch
- Freundlich, kommunikativ, diplomatisch, offen, organisiert, praxisorientiert
- Sehr sicher mit MS Office-Anwendungen, insbes. auch Powerpoint

Wir bieten:

- Unbefristete Festanstellung in Voll- oder Teilzeit. Die ausgeschriebene Position kann an eine Person als Vollzeitstelle vergeben werden oder an zwei Personen als Teilzeitstelle.
- Schlüsselrolle nah an der Institutsleitung mit Verantwortung für Struktur und reibungslose Abläufe
- Wissenschaftsnahes Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen und professionellen Standards
- Moderne Arbeitsmittel; je nach Aufgabenlage sind flexible Arbeitsmodelle möglich
- Attraktiver Standort in Nürnberg mit guter Erreichbarkeit

Bitte senden Sie ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an bewerbung@kontrast-gmbh.de. Für ergänzende Informationen steht Ihnen bei Kontrast Personalberatung GmbH gerne Herr Oliver Kutz unter 040-76 79 30 50 zur Verfügung.

Ihre persönlichen Daten behandeln wir vertraulich:

www.nim.org/datenschutzerklaerung. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Daten bei der Kontrast Personalberatung GmbH nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.