



Projektmanager:in und Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

Wer wir sind:

Das **Deutsche Institut für Service-Qualität (DISQ)** steht seit 2006 für unabhängige Marktforschung mit einem klaren Ziel: den Service in Deutschland nachhaltig zu verbessern. Im Auftrag führender Medien analysiert das DISQ Märkte aus Kundensicht, führt Wettbewerbsstudien durch und zeichnet herausragende Unternehmen mit anerkannten Testsiegeln sowie Preisen aus.

Als Teil der JDB Holding, eines innovativen Kommunikationshauses im Hamburger Schanzenviertel, verbindet das DISQ fundierte Forschung mit starker Medienpräsenz, Events und wirkungsvoller Kommunikation. Dazu gehört auch das Big Bang KI Festival, Europas größtes KI-Event, mit dem die JDB Holding jährlich wichtige Impulse für den KI-Standort Deutschland setzt.

Du möchtest die Schnittstelle zwischen fundierter Marktforschung und moderner Kommunikation aktiv mitgestalten? Du arbeitest gerne analytisch, bist kommunikationsstark und treibst Dinge eigenverantwortlich voran? Dann bewirb Dich bei uns als

Projektmanager:in und Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d) in Vollzeit

Deine Tätigkeit:

- **Geschäftsführungsassistenz:** Du arbeitest eng mit der Geschäftsführung zusammen, übernimmst Kommunikation mit Fachbereichen und externen Dienstleistern und wirst zunehmend zur zentralen Schnittstelle.
- **Prozessoptimierung & Operative Umsetzung:** Du entwickelst Lösungswege für neue Projekte und optimierst Prozesse, hierbei greifst du selbstverständlich auf gängige KI-Tools zurück und bindest diese aktiv in die Optimierungsvorhaben mit ein.

DISQ Deutsches Institut für Service-Qualität GmbH

Dorotheenstraße 48
22301 Hamburg

Fon: +49 (0)40 / 27 88 91 48 - 0
info@disq.de, www.disq.de

Ansprechpartnerin allgemein:

Bianca Möller
Fon: +49 (0)40 / 27 88 91 48 - 12
E-Mail: b.moeller@disq.de

Ansprechpartnerin für Bewerbende:

Josefine Kugland
Fon: +49 (0) 40 / 468832-38
E-Mail: bewerbung@jdb.de

Geschäftsführung:

Bianca Möller

Beirat:

Brigitte Zypries (Vorsitz),
Prof. Dr. Michel Clement,
Judith Klose, Catja Stammen

St.-Nr.43/709/01487
Amtsgericht Hamburg HRB 97297

- **Administration & Analyse:** Du übernimmst die interne Verwaltung und unterstützt zuverlässig bei administrativen Aufgaben des Tagesgeschäfts. Dabei führst Du Recherchetätigkeiten durch, erstellst Kalkulationen sowie strukturierte Zeit- und Projektpläne, behältst den Überblick und wertest Performance-Daten aus.
- **Konzeption & Support:** Du erarbeitest eigenständig fundierte Entscheidungsvorlagen, Konzepte und Business-Präsentationen für die Geschäftsführung und verschiedene Fachbereiche.
- **Vielseitige Projektbegleitung:** Als inhaltliche:r Generalist:in unterstützt Du bereichsübergreifend Projekte in den Bereichen Sales, Event und New Business. Nach deiner Einarbeitungsphase treibst Du zunehmend eigene Projekte in den unterschiedlichen Feldern voran.
- **Stakeholder-Kommunikation:** Du steuerst die Identifikation und Ansprache externer Partner, holst Angebote ein und führst gezielte Outreach-Kampagnen sowie die direkte Ansprache von Unternehmen und Pressestellen durch.

Dein Profil:

- **Hintergrund:** Du hast ein Studium (z. B. BWL, Geistes- oder Kommunikationswissenschaften) abgeschlossen oder eine vergleichbare Qualifikation und bringst bereits erste Berufserfahrung mit. Bist Du noch am Anfang deiner Laufbahn, überzeugst Du uns stattdessen durch besonderen Ehrgeiz und die Bereitschaft, von Anfang an viel Verantwortung zu übernehmen.
- **Arbeitshaltung:** Du hast echtes Interesse daran, der Geschäftsführung Aufgaben abzunehmen, und packst dafür genauso gerne konzeptionell wie sorgfältig im administrativen Tagesgeschäft an. Dabei zeichnest Du Dich durch eine hohe Eigeninitiative, Stressresistenz und Umsetzungsstärke aus.
- **Organisationstalent:** Du arbeitest strukturiert und sorgfältig und behältst auch bei vielfältigen Aufgaben und engen Zeitplänen stets den Überblick über Prioritäten und Deadlines.
- **Analytisch-konzeptionelle Kompetenz:** Du arbeitest sicher mit Zahlen, kannst Kalkulationen erstellen und hast Freude daran, Themen zu recherchieren und logisch aufzubereiten.
- **Prozessaffinität:** Du setzt Dich gerne mit bestehenden Prozessen auseinander, erkennst Potenziale zur Optimierung und Automatisierung und nutzt gängige KI-Tools für Automatisierungsvorhaben.

- **Kommunikationsstärke:** Du findest immer den richtigen Ton und trittst professionell und verbindlich auf, ob bei schriftlichen Konzepten oder der telefonischen Ansprache von Unternehmen.
- **IT-Skills:** Du gehst sicher mit dem MS Office-Paket (PowerPoint und Excel) sowie KI-Tools (z. B. ChatGPT, Claude) um. Du nutzt diese Tools bewusst, um Prozesse und bisherige Lösungen zu optimieren.

Deine Benefits:

- Großer Gestaltungsspielraum in einem flexiblen, etablierten und wachsenden Marktforschungsunternehmen
- Flexible Arbeitszeiten, 28 Tage Urlaub sowie 2 Tage extra an Weihnachten und Silvester
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Offene, familienfreundliche Unternehmenskultur und ein modernes Büro in zentraler Lage
- Betriebliche Altersvorsorge & Dienstradleasing (JobRad)
- Gesundheitsbudget (Hanse Merkur)
- Corporate Benefits
- Wöchentliche Meditationseinheiten im Büro
- Regelmäßige Afterworks und Teamevents

Zusammen gehört uns die Zukunft!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung mit möglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung an Josefine Kugland, bewerbung@jdb.de.

DISQ Deutsches Institut für Service-Qualität GmbH
Dorotheenstraße 48 • 22301 Hamburg • www.disq.de