

Technologiepark Karlsruhe – Zentrum für Forschung, Technologie & Innovation

Als Immobiliengesellschaft der L-Bank, der Staatsbank für Baden-Württemberg, bietet der Technologiepark Karlsruhe moderne Büro- und Laborflächen für innovative Unternehmen. Mit über 70.000 m² Gewerbefläche schafft der Technologiepark optimale Rahmenbedingungen für die Vernetzung von Technologieunternehmen, Hochschulen und Wirtschaftsinstitutionen – stets mit einem starken Fokus auf Nachhaltigkeit und individuellen Lösungen.

Dank ausgezeichneter Infrastruktur, hoher ökologischer Standards sowie der Nähe zu Forschung und Bildung ist der Technologiepark ein attraktiver Standort für nationale und internationale Unternehmen.

Mehr als 4.500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten hier täglich an zukunftsweisenden Ideen und Technologien.

Zum 01. August 2026 suchen wir eine/n

Assistent*in der Geschäftsleitung in Vollzeit (w/m/d) befristet

Ihre Aufgaben

- **Zentrale Anlaufstelle für sämtliche Anfragen rund um den Technologiepark Karlsruhe sowie professionelle Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern**
- **Unterstützung und Mitwirkung im Berichtswesen der Gesellschaft, inklusive Aufbereitung relevanter Kennzahlen und Informationen**
- **Eigenständige Vor- und Nachbereitung von Geschäftsterminen, Sitzungen und Besprechungen auf Geschäftsleitungsebene**
- Übernahme und strukturierte Bearbeitung aller administrativen sowie organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft
- **Verantwortung für die effiziente Planung, Koordination und Nachverfolgung von Terminen und Geschäftsreisen der Geschäftsleitung**
- Konzeption, Organisation und Durchführung von parkinternen Veranstaltungen und Events
- Unterstützung im Bereich Marketing mit Fokus auf die Erstellung zielgruppengerechter Contents für LinkedIn
- **Planung, Umsetzung und Betreuung von Online-Marketing-Maßnahmen, insbesondere im Bereich Google Ads**
- **Sicherstellung reibungsloser organisatorischer Abläufe sowie kontinuierliche Optimierung administrativer Prozesse**
- Schnittstellenfunktion zwischen Geschäftsleitung, Mietern, Partnern und Dienstleistern zur Gewährleistung effizienter Kommunikations- und Arbeitsprozesse

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung oder ein Studium in einem relevanten Fachbereich
- Mehrjährige Berufserfahrung in diesem oder einem verwandten Bereich
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Eigenmotivation und Bereitschaft, sich eigenständig in neue Themengebiete einzuarbeiten
- Loyalität, Diskretion und ein souveränes Auftreten im beruflichen Umfeld
- Organisationsstärke, Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit sowie Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Schnittstellen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Unser Angebot

- **Abwechslungsreiche Aufgaben** in einem vielseitigen Tätigkeitsfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- **Verantwortungsvolle Position** mit attraktivem Gehalt und Raum für eigene Ideen
- **Moderner Arbeitsplatz** in einem engagierten, dynamischen Team
- **Kostenfreie Benefits** wie Parkplatz, Bio-Obstkorb, Getränke sowie Personaltrainer/Sportkurse
- **Kulinarische Extras:** TPK-eigenes Betriebsrestaurant mit Essensbezuschussung
- **Weiterentwicklung** durch vielfältige Fortbildungen und Networking-Events
- **Gemeinschaft erleben:** regelmäßige Teamevents, Firmenausflüge und Social-Days
- **Work-Life-Balance:** 30 Urlaubstage plus 24.12. und 31.12. als zusätzliche freie Tage
- **Flexible Arbeitszeiten** für individuelle Lebenssituationen
- **Mobilität fördern:** Zuschuss des Deutschlandtickets
- **Familienfreundlich:** Kindertagesstätte, Grundschule und Gemeinschaftsschule mit gymnasialer Oberstufe direkt im Park

Bei uns gestalten alle den gemeinsamen Erfolg aktiv mit.

Wir schätzen und integrieren die individuellen Stärken und Kompetenzen jedes einzelnen Mitarbeitenden in unser unternehmerisches Handeln. Engagement, Leistungsbereitschaft, Offenheit, Fairness, Respekt, Eigeninitiative, Innovationskraft sowie die fachliche und persönliche Weiterentwicklung sind zentrale Werte unserer Zusammenarbeit. Wir erwarten Ergebnisse – und bieten im Gegenzug einen verlässlichen, fairen und sozial handelnden Arbeitgeber, der verantwortungsvolle Freiräume ermöglicht.

Teamarbeit, Kollegialität, Wertschätzung und Menschlichkeit bilden das Fundament unseres positiven Arbeitsklimas und sind entscheidende Faktoren für unseren nachhaltigen Erfolg. Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege sowie vielfältige Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten schaffen Raum für eigenverantwortliches Arbeiten und Mitgestalten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns darauf, Sie persönlich kennenzulernen. Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf & Angabe eines möglichen Eintrittstermins an:

Technologiepark Karlsruhe GmbH

z. H. Frau Klapp
Albert-Nestler-Straße 7
76131 Karlsruhe
Tel. 0721 6105-103
jobs@techpark.de
www.techpark.de

