

WIR SUCHEN DICH!

ASSISTENT:IN DER GESCHÄFTS FÜHRUNG

VOLLZEIT (M/W/D), Sofort

Mit einem Studium der Betriebs- oder Kommunikationswissenschaft (oder einer anderen abgeschlossenen Ausbildung im Sekretariatswesen) kümmerst du dich um vielfältige organisatorische Aufgaben. IT-Kenntnisse, speziell MS-Office Bereich, Agilität und Freude an unterschiedlichsten Aufgaben zeichnen dich als Organisations-Talent aus.

DEINE AUFGABEN

Terminplanung und Ablaufkoordination für die Geschäftsführung

Vor- und Nachbereitung (inkl. Bewirtung) von Meetings und Sitzungen

Projektaufgaben und Projektcontrolling, Bereitstellung von vertriebsunterstützenden Unterlagen und Präsentationen sowie Anlegen von Verträgen und Angeboten

Unterstützung bei Personalthemen, Reisemanagement und Reisekostenabrechnung

WIR BIETEN DIR

Attraktive Vergütung ++ wirklich spannende Projekte und Produkte ++ Rückenwind ++ Auf Wunsch "Working from Home" ++ Echtes Team Work ++ Drinks 4 free ++ Ein großes Netzwerk

Klingt gut? Sende uns eine E-Mail an ts@pocket-rocket.io

Essener Straße 4 | 66606 St. Wendel | info@pocket-rocket.io | 06851 9380541 | www.pocket-rocket.io