

JOIN OUR TEAM!

Assistenz der Geschäftsführung in Teilzeit oder als Minijob

Dein Aufgabenbereich

Als Assistenz der Geschäftsführung greifst Du unserer Führungsetage tatkräftig unter die Arme und hältst unserem Chef den Rücken frei. Du übernimmst eigene interne Projekte und beaufsichtigst deren Durchführung mit notwendigen Zuarbeiten durch Erledigung administrativer, organisatorischer und projektbezogener Aufgaben. Du organisierst Kundentermine, protokollierst diese und bereitest etwaige Präsentationen vor. Zu Deinen Aufgaben gehört ebenso das Vertragsmanagement unserer edu-technik und rhöncloud Kunden, Unterstützung im Bereich des internen Marketings sowie Einarbeitung in Themen, wie Förderprogramme und der Planung von neuen Produkten.

Das bringst Du mit

- Hohe Zuverlässigkeit und Diskretion
- Gewissenhafte, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Organisatorisches Talent
- Erfahrungen im Bereich BWL
- Unternehmerisches Denken und Handeln
- Verhandlungsgeschick
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und Durchsetzungsvermögen

Was Dich erwartet

- Ein hochmoderner Arbeitsplatz
- Eine faire Vergütung
- Verantwortung und Entscheidungsspielraum, um deine Ideen und Vorstellungen einzubringen und zu realisieren
- Ein familiäres Betriebsklima mit abwechslungsreichen Team-Events
- Kostenlose Getränke

Bewirb Dich jetzt!
jobs@edu-technik.com

