

campaigners NETWORK

<https://campaignersnetwork.de/google-job/assistentz-der-geschaeftsfuehrung-m-w-d-teilzeit-minijob/>

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) – Teilzeit/Minijob

Beschreibung

Wir suchen eine engagierte Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit oder auf Minijob-Basis, die unser Team tatkräftig unterstützt.

Arbeitgeber

campaigners Network GmbH

Arbeitsort

Habermehlstraße 16, 75172, Pforzheim, Baden-Württemberg, Deutschland

Gültig bis

31.07.2025

Arbeitszeiten

Flexibel

Veröffentlichungsdatum

14. Februar 2025

Start Anstellung

Ab sofort

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Terminplanung und aktive Kontaktpflege für die Geschäftsführung
- Mitwirkung bei der Erstellung und Bearbeitung diverser Unternehmensdokumente
- Übernahme der Rechnungsstellung und Mitwirkung im Controlling
- Vor- und Nachbereitung von Jour-Fix Terminen und Meetings
- Koordination und Organisation von Geschäftsreisen

Qualifikationen / Anforderungen

- Du besitzt Organisationstalent und bist ein*e Meister*in der Zeitverwaltung
- Du bringst Erfahrung im Bereich Assistenz mit, idealerweise im Managementumfeld
- Du hast die Fähigkeit, proaktiv und selbständig zu arbeiten, während Du ein wichtiger Teil unseres Teams bist
- Du verfügst über hervorragende Kommunikationsfähigkeiten und hast ein Auge fürs Detail
- Du besitzt ausgeprägte Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Leistungen der Anstellung

Arbeitspensum

Teilzeit

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Industrie / Gewerbe

Agentur für Kommunikation

Basislohn

nach Absprache

- abwechslungsreiche Projekte
- flexible Arbeitszeiten
- modernes Arbeitsumfeld
- Startup Kultur
- vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten

Kontakte

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung, die Du bitte an folgende Adresse sendest: **recruiting@campaignersnetwork.de**