



BEI UNS STEHEN SIE IM MITTELPUNKT - GARANTIERT!

Für unseren Kunden, ein junges Start-Up-Unternehmen aus der IT-Branche in Magdeburg, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Managementassistentin (m/w) / Vertriebsassistentin (m/w)

zunächst auf 450,- € Basis

Bei Job2Job übernehmen Sie anspruchsvolle Aufgaben, werden gründlich eingearbeitet und fest in das bestehende Team integriert. Neben vielen interessanten Einblicken, gewinnen Sie an Kompetenz, wachsen an den vielfältigen Aufgaben und sammeln jede Menge Berufserfahrung.

Ihre Aufgaben im Wesentlichen:

- Organisation eines effizienten und hochwertigen Sekretariats und aller dort anfallenden Aufgaben
- Bedienung der Telefonzentrale
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Erledigung und Formulierung von Korrespondenz, Terminplanung und -verfolgung
- Betreuung und Beratung in allen abrechnungsrelevanten Fragen
- Bearbeitung und Verwaltung des Schriftverkehrs
- Anfertigung von Protokollen
- Erstellung von anspruchsvollen Präsentationen mit MS PowerPoint
- Gästebewirtung und Gästebetreuung
- Reiseplanung, Reisebuchung und Reiseabrechnung

Sie verfügen über:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrungen im Sekretariat oder als Assistenz der Geschäftsführung
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- Kommunikationsstark und verbindlich, hochgradig dienstleistungsorientiert, diskret und loyal
- Außerdem verfügen Sie über eine hohe Einsatzbereitschaft und zeitliche Flexibilität
- Eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Freude an der Arbeit mit Menschen sind für Sie selbstverständlich
- Freundliches, offenes und souveränes Auftreten mit einem gepflegten Erscheinungsbild
- Überzeugendes und sicheres Auftreten in der geschäftlichen Kommunikation (Telefon & E-mail)
- Sehr gute Umgangsformen
- Organisationsgeschick
- Selbständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Einsatzbereitschaft
- Verschwiegenheit, Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- Führerschein und PKW von Vorteil; Mobilität durch öffentliche Verkehrsmittel

Was Sie erwartet:

- Von Anfang an eine hohe Verantwortung innerhalb der teambezogenen Aufgaben
- Abwechslungsreiche und interessante Tätigkeiten
- Ein festes Arbeitsverhältnis mit leistungsgerechter Vergütung
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit besten Entwicklungsmöglichkeiten



BEI UNS STEHEN SIE IM MITTELPUNKT - GARANTIERT!

Ein offener, vertrauensvoller Umgang ist unsere Basis für eine erfolgreiche Zusammenarbeit. Wir legen Wert auf klare Absprachen und eine enge Kommunikation. Wir erwarten Flexibilität und bieten Ihnen Flexibilität, z.B. bei der Arbeitszeitgestaltung. Wir möchten, dass Sie sich bei uns wohlfühlen! Mehr über die Ziele und Werte von Job2Job erfahren Sie telefonisch unter der 05151/55694-30.

Job2Job ist Arbeitgeber und Chancengeber zugleich. Durch unser engmaschiges Netzwerk öffnen wir Türen, fördern Potenziale und entwickeln mit Ihnen Perspektiven.

Auch für Wiedereinsteiger oder Mütter bieten wir interessante Einstiegsmöglichkeiten an. Sprechen Sie uns an, gerne stimmen wir Ihre individuellen Wünsche mit den gegebenen Anforderungen ab und bieten Ihnen weitere Möglichkeiten. Auch Berufsanfänger sind herzlich willkommen!

Sichern Sie sich die Möglichkeit, bei einem unserer Kunden von einem Mitarbeiter auf Zeit zu einem festangestellten Mitarbeiter zu werden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Ihr Kontakt: info@job2job-gmbh.de

Job2Job GmbH
Pyrmonter Straße 42
31789 Hameln
Tel.: 05151/55694-30
Fax.: 05151/55694-24
www.job2job-gmbh.de

Besuchen Sie uns jetzt auch auf Facebook!