



TIME TO
START
SOMETHING
NEW

Gesucht

Teamassistenz w/m/d zur Verstärkung im Office Management

Du passt zu uns, wenn du deine Fähigkeiten in Organisation und Administration in unseren kreativen Projektalltag einbringen willst und dich gerne um Team und Besuch kümmerst. Du übernimmst Verantwortung und Routinen in der allgemeinen Verwaltung und vorbereitenden Buchhaltung.

Geboten

Wir sind ein kommunikationsfreudiges und buntes Designteam mit Raum für deine Perspektive. Unser branchenübergreifendes Dienstleistungsangebot bietet dir abwechslungsreiche Aufgaben und breite Entwicklungsmöglichkeiten entsprechend deinen Interessen.

Das bringst du idealerweise mit:

- Kaufmännische Ausbildung oder Mut zum Quereinstieg aus ähnlichen Bereichen
- Relevante Erfahrung in Back Office, Korrespondenz oder Rechnungswesen
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Den Blick fürs Ganze in Bezug auf Ordnung und Struktur
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Lust und Fähigkeit im Team zu arbeiten

Das bekommst du bei uns:

- Unbefristete Festanstellung in Voll- oder Teilzeit
- Verantwortungsvolle Aufgaben mit Raum für deine Initiative und Ideen
- Breites Aufgabenfeld in einer kreativen Arbeitsumgebung
- Direkten Draht und kurze Wege zu Team und Geschäftsleitung
- Mitarbeiterentwicklungsprogramm

Jetzt kommst du.

Sign UP!

Wir freuen uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen (im PDF-Format) per E-Mail an Frau Lara Wenninger unter welcome@updesignstudio.de