



Der Kopf ist rund, damit das Denken die Richtung ändern kann!

ASSISTENZ DER MARKETINGLEITUNG // OFFICE MANAGER/IN

carl & friends ist eine Kreativagentur für Markenkommunikation in der Lifestyle-Branche. Wir betreuen Marken im Bereich Fotografie, Kreation, PR sowie Digital Media. Wir entwickeln, optimieren und kommunizieren Markenstrategien und platzieren über alle Bereiche hinweg ein vernetztes Markenerlebnis.

Wir suchen Menschen, die lieber schaffen, als erledigen wollen!

Ihre Aufgaben basieren auf Eigenverantwortung, sind abwechslungsreich und gestalten sich immer wieder neu. Als Personal Assistant arbeiten Sie eng mit der Geschäftsleitung zusammen, stehen im Kundenkontakt und unterstützen im Office-Management.

Ihnen liegt das Organisieren im Blut, Ihre Arbeitsweise ist konzeptionell und strategisch. Sie haben ein gewinnendes und überzeugendes Auftreten, übernehmen gerne Verantwortung und steuern Ihren Bereich selbstständig und eigeninitiativ.

Eintrittsbeginn: baldmöglichst

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, aussagekräftigem Anschreiben und Gehaltsvorstellung senden Sie bitte an:

info@carlandfriends.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

ANFORDERUNGSPROFIL

- » sicheres und verbindliches Auftreten
- » kaufmännische Ausbildung oder ein für die Stelle relevanter Berufs-/Studienabschluss
- » sehr gute MS Office-Kenntnisse (Power Point, Excel, Word und Access)
- » Leidenschaft und eine große Portion Teamfähigkeit
- » Spaß an der Sache

WIR BIETEN

- » kurze Entscheidungswege
- » kollegiale Atmosphäre
- » reguläre Arbeitszeiten
- » Mitarbeiterparkplätze und Heißgetränke

AUFGABENSCHWERPUNKTE

- » Unterstützung der Geschäftsleitung in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- » Kostenkalkulation und Rechnungswesen
- » Abwicklung des Reisemanagements (Reisebuchung, Erstellung von Reiseplänen, Reisekostenabrechnung)
- » Pflege von Kundeninformationen und -datenbanken
- » Unterstützung bei der Vorbereitung/Erstellung von Präsentationsunterlagen, Statistiken, Protokollen etc.
- » Mitwirkung im Bewerbermanagement
- » Ansprechpartner/in für Mitarbeiter/innen und Geschäftsleitung