

Office-ManagerIn/ TeamassistentIn

ab sofort (32h pro Woche)

Das sind wir

Unsere Passion ist Markt- und Markenforschung. Wir haben uns auf mobile und Online-Marktforschung spezialisiert und zählen regionale, nationale und internationale Unternehmen zu unseren Kunden. Als junges und motiviertes Team setzen wir auf flache Hierarchien und Spaß an der Arbeit. Lerne uns kennen und überzeuge uns von Deinem Know-how.



Bildnachweis: Created by Snowing – Freepik.com

Deine Aufgaben

Von klassischer Assistententätigkeit bis hin zur gesamten Office-Organisation. Du unterstützt die Geschäftsführung und das gesamte Team von smart insights® souverän in allen administrativen und organisatorischen Belangen. Dabei bist Du zudem die „erste Stimme“ durch die Entgegennahme von Telefonanrufen und führst stilsicher und eigenverantwortlich die Korrespondenz mit Kunden und Partnern.

Darüber hinaus fallen folgende Aufgaben in Deine Zuständigkeit:

- ✓ Bearbeitung des Rechnungsein- und ausgangs sowie vorbereitende buchhalterische Aufgaben
- ✓ (Mit-)Verantwortung des Recruiting-Prozesses
- ✓ Organisation von Dienstreisen und Reisekostenabrechnung
- ✓ Koordination externer Dienstleister
- ✓ Verschiedene administrative Aufgaben, wie bspw. Terminplanung

Dein Profil

- ✓ Eine kaufmännische Ausbildung (bspw. Bürokauffrau/Bürokaufmann) oder einen vergleichbaren Abschluss
- ✓ Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz oder in vergleichbarer Position
- ✓ Zuverlässigkeit und vor allem Multitaskingfähigkeit
- ✓ Absolute Vertrauenswürdigkeit und Integrität
- ✓ Organisationsfähigkeit sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative und eine von Selbständigkeit, Engagement und Zielorientierung geprägte Arbeitsweise
- ✓ Ausgeprägte kommunikative Eigenschaften sowie Kontaktfreudigkeit
- ✓ Versierter Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel und Outlook
- ✓ Sehr gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Für uns sind Deine besonderen Fähigkeiten und eine ausgeprägte Leidenschaft für Deinen Job wichtiger als ein perfekter beruflicher oder akademischer Werdegang
- ✓ Und zu guter Letzt: Dienstleistungsmentalität

Office-ManagerIn/ TeamassistentIn

ab sofort (32h pro Woche)

Was wir Dir bieten

- ✓ Eine aktive Mitgestaltung der Unternehmenskultur und Spaß an der täglichen Arbeit in einem jungen Team
- ✓ Flache Hierarchien, unkomplizierte Entscheidungswege und flexible Arbeitszeiten
- ✓ Spannende Kunden aus abwechslungsreichen Branchen, die wir gemeinsam im Team begeistern
- ✓ Einen modernen Arbeitsplatz in unserem Büro in direkter Nähe zum alten Schlachthof und zum Hauptbahnhof
- ✓ Gemeinsames Mittagessen und so viel Kaffee (oder Tee), wie Du vertragen kannst
- ✓ Eine zunächst auf ein Jahr befristete Teilzeit-Stelle mit Perspektive auf Entfristung



Bildnachweis: Created by Mindandi - Freepik.com

Bist Du ein Teamplayer, der, so wie wir, eine offene und ehrliche Kommunikation schätzt?

Zudem denkst Du unternehmerisch und möchtest gerne in einem kreativen und jungen Team arbeiten?

Dann bewirb Dich mit Deinem Lebenslauf, Referenzen und Angabe Deiner Gehaltsvorstellung bei jobs@smart-insights.de.

Ansprechpartnerin

Frau Selina Sander

jobs@smart-insights.de

Tel: +49 (0) 421 – 33 11 84 91