

# 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.

## Deine Aufgaben

Von klassischer Assistenz Tätigkeit 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
- ✓ Typische Sekretariatsaufgaben, wie bspw. Terminplanung

## Dein Profil

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

Wenn Du die Herausforderung suchst, unternehmerisch denkst und gerne langfristig in einem kreativen, jungen Team arbeiten möchtest, dann bewirb Dich mit Deinem Lebenslauf, Referenzen und Angabe Deiner Gehaltsvorstellung bei [jobs@smart-insights.de](mailto:jobs@smart-insights.de).

**Frau Selina Sander**  
**jobs@smart-insights.de**  
**Tel: +49 (0) 421 – 33 11 84 91**

