

Assistenz Geschäftsleitung 50 – 80%

Werft22, nanoo.tv, der Anbieter von Film- und Videodiensten mit modernsten Technologien für den Bildungsbereich und allen damit verbundenen Dienstleistungen, sucht per sofort oder nach Vereinbarung eine Assistentin oder einen Assistenten der Geschäftsleitung (GL).

Assistentin oder Assistent GL



Ihre Aufgaben

In dieser abwechslungsreichen Tätigkeit sind Sie zuständig für die termingerechte Erledigung der Sekretariatsarbeiten für die Geschäftsleitung. Sie übernehmen die Korrespondenz im Zusammenhang mit dem Vertrieb von nanoo.tv und koordinieren Termine, organisieren Dienstreisen und Meetings. Daneben gehört das Überwachen von Werbe- und PR-Aktivitäten ebenfalls in Ihren Zuständigkeitsbereich.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise in Verbindung mit pädagogischen Kenntnissen und konnten bereits Erfahrung in einer ähnlichen Position sammeln. Ihre Muttersprache ist Deutsch, Englisch- und Französischkenntnisse sind von Vorteil. Im Umgang mit den Programmen der MS Office Palette sind Sie versiert und eine kundenorientierte Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich. Um Ihr Profil abzurunden zeichnen Sie sich durch Ihr Organisationstalent, Ihre Belastbarkeit und Ihr tadelloses Zeitmanagement aus.

Eintrittsdatum // sofort oder nach Vereinbarung

Dauer // bis auf weiteres

Arbeitsort // Raum Baden

Art des Unternehmens // Dienstleistungsbranche



Sind Sie neugierig geworden und auf der Suche nach einer neuen und anspruchsvollen Herausforderung?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an jobs@nanoo.tv

