

Quereinsteiger gesucht: Persönliche Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Wir sind eine aufstrebende Unternehmensberatung in den Bereichen Personal und Unternehmertum. Unser Ziel ist es, dass die passenden Mitarbeiter in den richtigen Unternehmen arbeiten und die Unternehmer so endlich wieder Zeit für die wichtigen Unternehmeraufgaben wie z.B. Positionierung, Marketing und Vertrieb haben, bei denen wir sie erfolgreich unterstützen. Und dafür geben wir alles.

Bei uns erwartet Dich eine besondere Unternehmenskultur mit offenen Türen, kurzen Entscheidungswegen und einem außergewöhnlichen Teamgeist.

Dein zukünftiges Aufgabengebiet:

- Professionelle Organisation des Umfelds der Geschäftsführung von High-Level bis Hands-On
- Eigenverantwortliche und selbständige Erledigung der Sekretariats-, Büro- und Organisationsaufgaben
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Seminaren und webinaren
- Vorbereitung anschaulicher Präsentationen und deren Auswertungen
- Mitwirkung bei der Marktbearbeitung und Akquise, Pflege der CRM-Datenbank
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Mitarbeit bei Marketingthemen (z.B. Aufbau und Verteilung von Beiträgen in den Social Media Kanälen, Koordination mit externen Dienstleistern etc.)

Wir bieten:

- Gute Vergütung ab 2.500,- brutto, nach Einarbeitung mehr
- 30 Tage Urlaub
- 2 spontane Jokertage
- 50 % der Parkplatzkosten oder Jobticket
- Jobbike Angebot nach einem Jahr Betriebszugehörigkeit
- Einen unbefristeten Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen
- Ein professionelles, kollegiales Team und Arbeitsumfeld
- Ein kleines Team, in das Du Deine Ideen sofort einbringen kannst
- Ein wunderschönes Büro in der Fußgängerzone in Osnabrück
- Die Arbeitskleidung ist bei uns locker
- Die Arbeitszeit kann in Absprache mit uns flexibel gestaltet werden
- Tolle Firmen-Events mit Deinem Team und Weiterbildungen
- Weitere Benefits: Weihnachtsfeier, frisches Obst, Kaffee & Tee, Küche, spontane Urlaubstage, Sommerfest, Mitarbeitergespräche, gute Verkehrsanbindung, Familienfreundlichkeit, flache Hierarchie

Das solltest Du mitbringen:

- Ausgezeichnete Kommunikations- und zwischenmenschliche Fähigkeiten

- Fähigkeit, zu organisieren, Multitasking zu betreiben, flexibel zu sein und Fristen einzuhalten
- Schnelle Auffassungsgabe und hohe Disziplin
- Guter Umgang mit Leistungsdruck
- Saubere und fehlerfreie schriftliche Ausdrucksform in Deutsch
- Die Bereitschaft, uns auf unseren events in Deutschland und zumindest 2 Mal im Jahr auch im europäischen Ausland zu begleiten
- Und am Wichtigsten: Begeisterung für Dein Tätigkeitsfeld, viel positive Energie und einen natürlichen Tatendrang

O.k. – wir wissen, dass wie die eierlegende Wollmilchsau suchen...aber wir sind halt gnadenlose Optimisten. Bitte bewirb Dich daher auch, wenn Du nicht alle Kriterien erfüllst. Wir behandeln Deine Bewerbung natürlich absolut vertraulich.

Bewirb Dich unter: [info@christinalinke.com](mailto:info@christinalinke.com)

Wir freuen uns auf Dich!