



Büro- / Projektassistenz



sofort so gut

Du ...

- ... hast eine abgeschlossene Ausbildung (Marketing, Kommunikation, Büromanagement, ...), ein Studium oder eine überzeugende Reputation
- ... hast Berufserfahrung (Agentur oder Unternehmen)
- ... sprichst und schreibst Deutsch und Englisch
- ... bist organisiert, koordiniert und verlässlich
- ... handelst auch parallele Aufgaben mit Ruhe und Übersicht
- ... bist kommunikativ und liebst die Teamarbeit
- ... willst weiterkommen und Verantwortung übernehmen

Bei uns ...

- ... hast Du den Überblick über Projekte und Termine
- ... bist Du erster Kontakt für unsere Kunden am Telefon
- ... hast Du die Übersicht über die Büroorganisation
- ... übernimmst Du vielfältige Verwaltungsaufgaben
- ... verantwortest Du eigene Projekte
- ... betreust und sicherst Du Qualität der Projektverwaltung
- ... entwickelst Du Prozesse weiter
- ... denkst und handelst Du im und für das Team

Für Dich ...

- ... wartet ein Team langjähriger Profis aus Konzept, Kreation, Design, 3D und IT
- ... stehen modernes Equipment und ein cooler Arbeitsplatz in unserem Atelier bereit
- ... sind Getränkekühlschrank, Eisfach und Kaffeebar bestens gefüllt
- ... gibt es verschiedene Möglichkeiten für Stunden- und Arbeitsmodelle

Ruf an, komm vorbei oder sende uns Deine Bewerbung.