



Assistenz der Geschäftsführung m/w/d

jetzt fehlst nur noch **du**.

Das bringst du mit

Abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Management oder eine vergleichbare Qualifikation

Erste Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Projektmanagement, Kundenakquise oder Kundenpflege

Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise

Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit

Proaktive und selbstständige Arbeitsweise

Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen Projektmanagement-Tools

Deine Herausforderungen

Unterstützung des Geschäftsführers in organisatorischen und administrativen Aufgaben

Eigenständige Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen

Koordination und Management von Projekten

Akquise neuer Kunden und Pflege bestehender Kundenbeziehungen

Erstellung von Präsentationen, Berichten und Analysen

Überwachung und Optimierung von Geschäftsprozessen

Kommunikation mit internen und externen Stakeholdern

Das erwartet dich

Flexible Arbeitszeiten und Urlaubsplanung

Team-Mentalität, positive Arbeitsatmosphäre und flache Hierarchien

Abwechslungsreiche Aufgaben und Weiterentwicklungsschancen

Eine leistungsgerechte und faire Vergütung sowie zusätzliche benefits wie Hansefit und Teamevents

Hört sich gut an?

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an: bewerben@mylapo.de

Mehr Informationen:  +49 7664 50894 34  mylapo.de

mylapo

it. design. marketing.