

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Unternehmensbeschreibung

Als exklusive online Sprachschule helfen wir ausländischen hoch qualifizierten Fach- und Führungskräften, ihre Deutschkenntnisse zu verbessern, um ihre Kompetenz und ihr Wissen zum Vorschein zu bringen und damit selbstbewusster und erfolgreicher im Beruf und Alltag zu kommunizieren.

Unsere Mission ist es, Fach- und Führungskräften, Ärzten, Lehrern und Managern die gewünschte berufliche und gesellschaftliche Akzeptanz zu ermöglichen, um ihr volles Potenzial zu entfalten.

Stellenbeschreibung

Als Assistenz (m/w/d) für den Bereich Büromanagement arbeitest du sehr eng mit der Geschäftsführung zusammen. Du bist quasi die rechte Hand von Dilyana und unterstützt sie bei der Betriebsorganisation & -planung, sowie der Optimierung von Betriebsprozessen. Du pflegst den Kontakt zu Kunden und Partnern und sorgst für einen exzellenten Kunden-Support am Telefon sowie in Social Media oder über E-Mail. Durch deine Arbeit bekommst du einen tiefen Einblick ins Online-Marketing und in die Beratung von hoch qualifizierten Experten.

Aufgabenbereiche

- Ausführung klassischer kaufmännisch-verwaltender und organisatorischer Tätigkeiten: z. B. Aufträge bearbeiten, Personalakten anlegen, Rechnungen erstellen, Zahlungen überwachen, Belege erfassen,...
- Übernahme von Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Das Verfassen von Briefen, E-Mails, Notizen, Newslettern, Texten für die Webseite
- Korrekturlesen von Texten
- Telefonischer oder Video-Kontakt mit Kunden und Partnern bei organisatorischen Themen
- Online-Marketing: Verwaltung der Social Media (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube), Erstellung von Grafiken (mit Canva)
- Unterstützung bei der Videoproduktion: Schneiden und Veröffentlichen von YouTube-Videos

Grundgehalt Vollzeit: 30.000,- Euro Brutto-Jahresgehalt

Wir bieten

- Sicherer Arbeitsplatz: Jede Person, die wir einstellen, soll langfristig mit uns wachsen. Das Ziel jeder Einstellung ist eine unbefristete Übernahme.
- Tolle Arbeitsatmosphäre: Der Umgang untereinander ist sehr kollegial und familiär. Wir ziehen alle am gleichen Strang und motivieren uns gegenseitig, Bestleistungen zu erzielen und persönlich zu wachsen.

Stellenanforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, abgeschlossenes Studium im Bereich BWL oder mindestens 3 Jahre berufsrelevante Arbeitserfahrung
- Die Fähigkeit, bestehenden Prozessen zu folgen
- Schnelle Auffassungsgabe und hohe Disziplin
- Starke kommunikative Fähigkeiten und ein ausgeprägtes Gespür für Präzision
- Guter Umgang mit Leistungsdruck
- Saubere und fehlerfreie schriftliche Ausdrucksform in Deutsch
- Vorkenntnisse in den Themen Online-Marketing, Coaching, Beratung etc. sind von Vorteil, aber nicht notwendig

Arbeitsstunden: 20-40 pro Woche

Art der Stelle: Vollzeit oder Teilzeit, Festanstellung

Gehalt: 2.500,- € pro Monat

Einstellungsdatum: **zum nächstmöglichen Termin**

Teile der Bewerbung

1. Lebenslauf + Zeugnisse
2. Motivationsschreiben
3. Persönlichkeitstest: Um die bessere Förderung der Mitarbeiter im Unternehmen zu ermöglichen, bitten wir dich diesen online Persönlichkeitstest (Dauer: ca. 10 Min.) durchzuführen und uns deinen Persönlichkeitstyp (Screenshot) der E-Mail mitzuteilen:
<https://www.16personalities.com/de>

Ansprechpartner: Dilyana Hunley

Telefon: 0170 5234649

Bewerbung an: info@germanskills.com