

Wir suchen Dich.

Über die Digital1 GmbH

Die Digital1 als Full-Service Digitalagentur, bietet Lösungen zu sämtlichen Fragestellungen und Herausforderungen in den Bereichen Software-Entwicklung, Design und Marketing. Digital1 vereint sämtliche Aspekte der Konzeption, Entwicklung, Umsetzung und Pflege von Marktauftritten sowie internen technischen Infrastrukturen und Sicherheiten. Für Auftragsprojekte mit renommierten Kunden, suchen wir eine(n)

Assistent*in der Geschäftsführung (Teilzeit).

Anforderungsprofil

- Du hast einen Abschluss als Bürokauffrau/-mann, Rechtsanwaltsgehilfin/-e oder vergleichbar
- Du verfügst über mindestens 2-3 Jahre Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Du besitzt ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Du besitzt gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie eine lösungsorientierte Diskussionskultur gehören zu Deinen Stärken
- Es bestehen sehr gute Kenntnisse der gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint, etc.)
- Dich machen besonders hohe Arbeitsorgfalt und Kommunikationsgeschick aus
- Arbeitsbeginn: Ab sofort
- Gehalt: nach Absprache
- Ort: München, Zentrum

Deine Tätigkeit

- Du bist zentraler Ansprechpartner für alle anfallenden Sekretariatsaufgaben wie Terminkoordination, Buchung von Hotels & Flügen der Geschäftsführung, Korrespondenz, Empfang und Büroablage
- Du kümmerst Dich um die Aufbereitung der buchhalterischen Unterlagen für den Austausch mit der Buchhaltung/ Steuerberatung
- Du begrüßt Kunden am Empfang und bereitest Kundentermine vor

Interessiert?

Dann sende uns bitte ein Motivationsschreiben und Deinen Lebenslauf an jobs@digital1.online - z.Hd.: Tim Hammermann