



Storyfischer GmbH & Co. KG

WIR STELLEN EIN

ASSISTENT:IN DER GESCHÄFTSLEITUNG

**STANDORT
NORDFRIESLAND**

Vollzeit

ASSISTENT:IN

DER GESCHÄFTSLEITUNG



Verantwortlichkeiten:

- ✓ **Unterstützung der Geschäftsführung:**
Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben, Terminplanung, Korrespondenz und anderen täglichen Aufgaben.
- ✓ **Koordination von Meetings:**
Organisation und Koordination von Besprechungen, Telefonkonferenzen und Geschäftsterminen der Geschäftsführung, einschließlich der Vorbereitung von Unterlagen und Protokollen.
- ✓ **Kommunikation:**
Verwaltung der internen und externen Kommunikation der Geschäftsführung, einschließlich der Beantwortung von Anfragen, der Erstellung von Präsentationen und der Pflege von Kontakten.
- ✓ **Projektmanagement:**
Unterstützung bei der Planung und Umsetzung von Projekten, Initiativen und Events der Geschäftsführung, einschließlich der Verfolgung von Meilensteinen und der Koordination von Ressourcen.
- ✓ **Recherche und Analyse:**
Durchführung von Recherchen, Datenerhebung und Analyse von Markt- und Branchentrends zur Unterstützung der strategischen Entscheidungsfindung der Geschäftsführung.
- ✓ **Unternehmensrepräsentation:**
Vertretung des Unternehmens gegenüber externen Partnern, Kunden und anderen Stakeholdern in Abwesenheit der Geschäftsführung.

ASSISTENT:IN

DER GESCHÄFTSLEITUNG



Anforderungen:

- ✓ **Ausbildung:**
Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- ✓ **Erfahrung:**
Nachgewiesene Erfahrung in einer vergleichbaren Assistenzposition, vorzugsweise in der Medien- oder Social-Media-Branche.
- ✓ **Organisationstalent:**
Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu managen und Prioritäten zu setzen.
- ✓ **Kommunikationsfähigkeiten:**
Hervorragende schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten sowie die Fähigkeit, diplomatisch und vertraulich zu agieren.
- ✓ **Technische Fähigkeiten:**
Sicherer Umgang mit Bürosoftwareprogrammen.
- ✓ **Flexibilität:**
Bereitschaft, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten und sich an wechselnde Anforderungen anzupassen.
- ✓ **Teamfähigkeit:**
Fähigkeit, effektiv in einem Team zu arbeiten und eng mit anderen Abteilungen zusammenzuarbeiten.



Team-Benefits, die schon bald deine sein könnten:

- 35h-Woche
- Vergütete Überstunden (ab 40 Stunden / Woche)
- 28 Tage Urlaub
- Remote-Work möglich
- 4 Tage Woche nicht ausgeschlossen
- Givvee-Card (ähnlich Tank-Karte)
- Betriebliche Altersvorsorge
- E-Bike-Leasing möglich
- Firmenwagen möglich (nach Probezeit)
- Regelmäßige Koch-Sessions durch unser Team
- Freiwillige gemeinsame Ausflüge
- Ein junges offenes Team mit großen Zielen
- Viel Freiraum für deine Entwicklung
- Junge Führung
- sehr moderne und gemütliche Räumlichkeiten
- Du darfst dich gerne in die Entwicklung einbringen



Ich könnte schon bald deine Chefin sein!



Bewerbung an ahoi@storyfischer.de
Betreff: "Bewerbung Assistent:in GF"

