



450 € – Assistenz GF im Backoffice (w/m/d)



Dein Beitrag zu Großem:

Du suchst eine anspruchsvolle Tätigkeit neben deinem Job, deinem Studium, deiner Familie oder deiner Corona Warteposition? **Wir hätten da was...**

- Assistenz- und Organisationsaufgaben
- ERP (eSuite) und Datev Datenpflege
- Formulierung von Stellenanzeigen
- Veranlassen von Inseraten
- Bewerbermanagement u. Administration
- Koordination von Terminen
- Online-Marketing Unterstützung
- Vertriebsinnendienst Unterstützung
- Erstellung von Präsentationen und Berichten
- E-Mail-Kommunikation, -Korrespondenz
- Entlastung hinsichtlich Routine-Aufgaben
- Inhaltliche Unterstützung unseres Teams
- Enger Kontakt zur Geschäftsführung

Das hast du im Gepäck:

- Dienstleistungsorientierung
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Berufserfahrung, idealerweise im HR und Marketing Bereich
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Die Möglichkeit 2x/Woche Vormittags oder Nachmittags ins Büro zu kommen
- Hohes Maß an Eigenmotivation und Selbstverantwortung
- Flexibilität und Organisationsgeschick
- Sicherheit in der Planung und der Einhaltung von Terminen

Das bieten wir dir:

Wir möchten, dass du dich von Anfang an willkommen fühlst. Deswegen verwöhnen wir dich vom ersten Tag an und bieten dir eine ganze Reihe von Vorteilen. Denn wir glauben, dass harte Arbeit ein tolles, inspirierendes Umfeld benötigt mit tollen Kolleg*Innen.



angenehmes Arbeitsumfeld
in einer Top Location im
Zentrum Fürths



Zug, Bus, U-Bahn, Parkplatz fürs
Auto - Alles da

Wurde dein Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail oder postalisch an:

Personal
0911/4087-0555
personal@endlich.it

e:ndlich
in der IT zu Hause

endlich GmbH & Co. KG
Moßstr. 33
90762 Fürth