

Kommen Sie ins Team als

Assistenz der Geschäftsleitung / Teamassistentz (m/w/d) in Teilzeit mit Perspektive für spätere Vollzeit-Anstellung



Wir sind ein aufstrebendes Unternehmen im Zukunftsmarkt der AV-Medientechnik. Wir planen und realisieren die professionelle Ausstattung von Schulungs-, Konferenz- und Besprechungsräumen. Von der Planung bis zur Installation, Einweisung und Schulung setzen wir spannende Projekte für namhafte Kunden um.

Ihre Aufgaben

- Sie koordinieren die Büroorganisation und unterstützen das Team und die Geschäftsleitung in allen Belangen des Tagesgeschäfts
- Sie wickeln allgemeine kaufmännische Aufgaben sowie unter anderem die Rechnungslegung, -prüfung & -freigabe ab
- Sie pflegen und verwalten die Zeiterfassung
- Sie organisieren Events und Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit unseren Partnern
- In Zusammenarbeit mit unserer Marketingagentur halten Sie die Webseite und die Social Media Kanäle aktuell
- Sie betreuen das Bewerbungsmanagement

Ihre Qualifikationen

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie sind ein Organisationstalent und bringen eine selbständige, strukturierte Arbeitsweise mit
- Sie sind kommunikationsstark und haben ein sicheres, zuvorkommendes Auftreten
- Sie sind sicher im Umgang mit Microsoft Office Anwendungen (Excel, Outlook, Powerpoint & Word)

Das erwartet Sie bei Uns

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ein kleines Team, flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- Viel Raum für eigene Ideen und Gestaltung
- Weiterentwicklung der Aufgabengebiete nach persönlichen Präferenzen möglich

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen - ausschließlich per E-Mail an - jobs@visutec.eu.

Ihr Ansprechpartner: Arno Sauter