

direktzu ist ein junger und schnell wachsender Technologieanbieter in der Kommunikations- und IT-Branche. Wir sind der Erfinder der Many-to-One Kommunikation und arbeiten für namhafte Kunden aus Politik und Wirtschaft. Wir entwickeln und betreiben softwaregestützte Kommunikationsplattformen, die Massenkommunikation ohne Massenmedien möglich macht. „Googeln“ Sie uns einfach...

RELEVANTEC GMBH
GESCHÄFTSFÜHRUNG
CAVEH V. ZONOOZ

BANKVERBINDUNG
DEUTSCHE BANK BERLIN
BLZ 100 700 00
KTO.-NR 090 73 60

AMTSGERICHT BERLIN
CHARLOTTENBURG
HRB 112211 B
UST-IDNR. DE 258996657

Wen wir suchen: **Office Manager/in in Teilzeit**

KONTAKT
TEL +49 (0)30 340 600 4-0
FAX +49 (0)30 340 600 4-19
INFO@DIREKTZU.DE

Ihre Aufgaben:

INTERNET
WWW.DIREKTZU.DE

Die gesamte Büroorganisation ist in Ihrer Hand, Sie sind die Telefonzentrale unseres Unternehmens, erledigen die Reisebuchungen und Reisekostenabrechnungen für das Management, den Postein- und -ausgang, kümmern sich um die rechtzeitige Beschaffung von Büromaterial, haben die Ordnung im Blick und wissen welche Vorbereitungen für Gäste und wichtige Kunden zu treffen sind. Sie führen Terminierungen durch und bereiten Besprechungen vor und nach. Auch Präsentationen können Sie überarbeiten und die Korrespondenz mit wichtigen Geschäftspartnern erledigen. Verwaltung und Personaladministration, sowie vorbereitende Buchhaltung obliegen Ihrer Verantwortung. Im optimalen Fall sind Sie die „gute Seele“ bei uns und bald nicht mehr wegzudenken.

Ihr Profil:

Sie haben erfolgreich eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung abgeschlossen und Erfahrungen in der Büroorganisation. Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, eine hohe Dienstleistungsorientierung, Organisationsgeschick, Koordinationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen zeichnen Sie aus. Sie sind eine vertrauenswürdige und verschwiegene Persönlichkeit, die sicher in ihrem Auftreten ist. Anwendbare Englischkenntnisse sind unabdingbar.

Was wir Ihnen bieten:

Sie arbeiten in einem jungen, stark wachsenden und hochinnovativen Unternehmen, in einem internationalen Arbeitsumfeld mit Sitz im Herzen Berlins. Unser Tätigkeitsfeld ist spannend, lehrreich und zukunftsweisend mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten für Ihre persönliche Karriereplanung. Unser Team ist sehr engagiert und arbeitet in dem Bewusstsein, etwas Besonderes zu schaffen. Wir bieten erstklassige und im Online-Bereich einmalige Produkte. Sie erhalten ein hohes Maß an Verantwortung und Gestaltungsspielraum.

Ansprechpartner:

Senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail an jobs@direktzu.de bestehend aus Lebenslauf, Zeugnissen und Referenzen in einer pdf-Datei! Wir setzen uns dann umgehend mit Ihnen in Verbindung