

Team- und GF-Assistenz (m/w/d) in Teilzeit

Wir suchen ab sofort auf Teilzeit-Basis (30-32 Wochenstunden) eine/n Team- und GF-Assistenz (m/w/d).

Wir sind spacedealer. Mit einer Vergangenheit, die 1999 startet. In der coolsten Ecke Berlins. Die Inspiration kommt mit Blick auf die Spree. Wir verbinden klassisches und modernes Online-Marketing mit nachhaltigem Performance- und Brand-Management. Die Erfolge entstehen zusammen mit einem exzellenten Team. Uns verbindet die Freude an technologischen Innovationen, der Ehrgeiz, unsere Kunden zu überraschen und zu begeistern und der Wille, jedes Projekt zu unserem besten zu machen. Das hinterlässt Spuren, denn spacedealer ist mit den relevanten Experten- und Qualitätszertifikaten im Bereich Online-Marketing ausgezeichnet. 20 Experten aus allen Bereichen des Online-Marketings. Unterschiedliche Persönlichkeiten, die unsere Agentur mit Leben füllen und das Geschäft unserer nationalen und internationalen Kunden nach vorne bringen.

WAS DU BEI UNS TUN WIRST:

Du arbeitest sehr eng mit der GF zusammen und unterstützt bei allen administrativen und operativen Fragestellungen mit Schwerpunkt auf das Office Management.

- Du sorgst für ein reibungsloses Office-Management, tätigst Bestellungen und koordinierst Termine
- Du unterstützt in allen organisatorischen und operativen Aufgaben die GF (hierzu zählen die Erstellung von Dokumenten, die Vor- und Nachbereitung von Meetings, die Organisation von Terminen und Reisen, Entlastung hinsichtlich Routine-Aufgaben etc.)
- Du übernimmst Sekretariatsaufgaben wie Geschäftskorrespondenz, alle administrativen Tätigkeiten wie Ablage, Daten- und Kundenpflege, Kassenführung und Telefonate oder Gästebetreuung
- Du sorgst für eine tolle Arbeitsatmosphäre: Du gestaltest und kümmerst Dich um das gesamte Office Management und stellst sicher, dass alle Kollegen sich wohl fühlen und gut arbeiten können.
- Du verantwortest das Personalmanagement und die Personaladministration (On- und Offboarding unserer Mitarbeiter, Verträge) sowie das Recruiting neuer Mitarbeiter

DEIN PROFIL UND WIE DU BEI UNS LANDEST:

- Du hast min. 5 Jahre und vor allem relevante Berufserfahrung in vergleichbarer Position, idealerweise in einem Agentur- oder Startup-Umfeld
- Du bist technisch affin, geübt im Umgang mit HR-Software und den gängigen MS-Office Programmen
- Du packst die Dinge an, bist ein Organisationstalent und überzeugst mit einem professionellen und kundenorientierten Auftreten
- Du bist kommunikativ, positiv, hast Spaß mit Menschen zu arbeiten und überzeugst durch Deine sehr gute Menschenkenntnis, noch dazu bist Du kreativ und hilfsbereit
- Deine Begeisterungs- und Motivationsfähigkeit wirkt mitreißend auf Dein Gegenüber
- Du verfügst über eine eigenständige, ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise

- Du kommunizierst sicher in Deutsch und Englisch

WORAUF DU DICH FREUEN KANNST:

- Viele Entwicklungsmöglichkeiten & Raum für Deine Ideen, Eigenverantwortung und Eigeninitiative
- Mitarbeit in einer gut aufgestellten Agentur mit flachen Hierarchien
- Schnelle und klare Entscheidungsprozesse und enge Zusammenarbeit mit allen Stakeholdern
- Remote work - Wir haben schnell gelernt auch remote sehr effektiv zusammen zu arbeiten und werden dies auch in Zukunft ermöglichen
- Dynamisches Umfeld und ein Arbeitsplatz im schönen, hellen Büro mit Blick auf die Spree mitten im kreativen Zentrum Berlins und den besten Kaffee der Stadt

FÜHLST DU DICH ANGESPROCHEN?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittszeitpunkts und Deiner Gehaltsvorstellung - vorzugsweise online - an: bewerbung@spacedealer.de

DEINE ANSPRECHPARTNERIN:

Vicky Leithiger

Senior Human Resources & Communications Manager

Tel.: 030 695 350-11

spacedealer GmbH

Schlesische Str. 26

10997 Berlin