



Office Management Assistant in Teilzeit (m/w/d)

S1 Event – ein starkes Unternehmen, das im Bereich Werbemittel-Fullservice national sowie international tätig ist. Sie haben Lust, sich und Ihre Ideen in einem dynamischen Arbeitsumfeld auszuleben und einzubringen? Dann freuen wir uns über Ihre aussagkräftigen Bewerbungsunterlagen.

Ihre Aufgaben und Herausforderungen:

- Planung und Organisation des Officemanagements
- Abwicklung der aufkommenden nationaler und internationaler Korrespondenzen
- Allgemeine Verwaltungs- und Assistenzaufgaben sowie Unterstützung der Geschäftsführung
- Bestands- und Verwaltungspflege der Unternehmensrelevanten Vorgänge
- Eigenständige Erstellung von Newslettern
- Unterstützung bei Marketingrelevanten Themen (z.B.: Mailings, Versandaktionen, etc.)
- Pflege der Kunden- und Lieferantendatenbank
- Unterstützung im Tagesgeschäft

Diese Qualifikationen bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische- bzw. betriebswirtschaftliche Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Office oder im Assistenzbereich
- Durchsetzungsvermögen sowie eine eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein sowie Diskretion und Zuverlässigkeit
- Souveränität und Gelassenheit auch in Zeiten hektischer Betriebsamkeit
- Hands on Mentalität verstärkt durch Motivation und Lernbereitschaft
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Gute Anwendungskennntnisse in MS Office

Kommen Sie in das Team von S1 Event: Es erwartet Sie ein verantwortungsvoller Job, bei dem Abwechslung Programm ist. Sind Sie bereit, sich neuen Herausforderungen zu stellen und S1 Event weiter voranzubringen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihr Ansprechpartner: Herr Alexander Sack

Telefonnummer: 089/ 95490654

E-Mailadresse: a.sack@S1-Event.de

Adresse: S1 Event

Mitterstaßweg 17

82064 Straßlach