

ASSISTENT (m/w) DER GESCHÄFTSLEITUNG

Über uns:

So schön die grenzenlose Mobilität klingt - Akku-Kapazitäten, Download-Bandbreiten und Speicher werden eine wirklich grenzenlose Mobilität auch auf längere Sicht noch deutlich einschränken. ROCKCITI hat es sich zur Aufgaben gemacht, Lösungen zu schaffen, die Handy-Nutzern echte Freiheit und Unabhängigkeit schenken. Und das, überall dort, wo Strom gebraucht wird, ohne dabei das Smartphone an Steckdose und Ladekabel zu binden und den Nutzer in seinem täglichen Leben einzuschränken.

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung und Nachbereitung von Präsentationsunterlagen
- Verantwortlich für Steuerung von Meetings, Veranstaltung und Events
- Erstellung, Protokollierung und Nachbereitung von Meetings- und Workshops
- Vorbereitung & Erstellung von Präsentationsunterlagen, Auswertungen und Reports
- Aktives Schnittstellenmanagement zum Steuerberater, Rechnungsaufbereitung und -anweisung, etc.
- Verantwortung und Durchführung der gesamten Reiseplanung und -buchung
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise schon Erfahrung als Assistenz
- Erfahrung im Projektmanagement gepaart mit hoher Affinität für das Office Management
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Gute Deutsch- & Englischkenntnisse weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten gegenüber Führungskräfte sowie verbindliches und souveränes Auftreten
- Analytischen und konzeptionellen Arbeitsweise
- Engagement, Flexibilität und eine Hands-On-Mentalität

... und das bieten wir Ihnen:

- Tätigkeit in einem spannenden Aufgabenfeld
- Schnelle Übernahme von Eigenverantwortung
- Raum für die Umsetzung von eigenen Ideen
- ein junges, engagiertes Team

Interessiert?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung und frühestem Eintrittstermin per Mail an: s.michaelsen@rockciti.com

Für Rückfragen steht Ihnen Stefan Michaelsen unter +49 (0) 89 58 80 102 00 gerne zur Verfügung.