

Assistent/-in der Geschäftsführung/ Office Manager/-in
in Dortmunder Full-Service-Werbeagentur

Ihre Aufgaben:

- Reiseplanung und -buchung, Terminkoordination
- Führen des Rechnungseingangsbuches und Kontrolle des Rechnungslaufs
- Gästeempfang und -bewirtung
- Bedienung der Telefonzentrale und der allgemeinen Agentur-E-Mail
- Einkauf des gesamten Büromittelbedarfs, Food und Non-Food
- Einsatzplanung Praktikanten und Auszubildende
- Organisation von internen Firmenveranstaltungen
- Urlaubsplanung und -abstimmung
- Weitere büroorganisatorische Tätigkeiten

Ihr fachliches Profil:

- Sie sind fit am PC, speziell in den Programmen Word, Excel und Power Point
- Sie beherrschen englisch sicher in Wort und Schrift.
- Sie beherrschen die aktuelle Rechtschreibung sehr gut
- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

Ihr persönliches Profil:

- Ihre Arbeitsweise ist eigeninitiativ, verantwortungsbewusst, gut organisiert und termintreu
- Sie sind hilfsbereit, durchsetzungsstark und haben den Dienstleistungsgedanken verinnerlicht
- Sie denken strukturiert, mit Herz und stets lösungsorientiert
- Sie haben Spaß im Umgang mit Menschen und lächeln gerne
- Sie haben eine äußerst freundliche Telefonstimme

Beginn der Tätigkeit: sofort

Vollzeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an Laura Faltz: l.faltz@wdd.de. Mit der Bitte um Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung.