

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

Ihre Aufgaben:

- Planung & Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Erstellung von Angeboten, Präsentationen und Abrechnungen
- Erstellung von Analysen, Auswertungen & Controlling von Projekten
- Aktive Begleitung von Entwicklungsprozessen
- Sichtung und Prüfung von Öffentlichen Ausschreibungen, Erstellung der Teilnahmeunterlagen
- Ansprechpartner für Mitarbeiter und Geschäftspartner
- Gästeempfang und -bewirtung
- Bedienung der Telefonzentrale und der allgemeinen Agentur-E-Mail
- Einsatzplanung Praktikanten und Auszubildende
- Urlaubsplanung und -abstimmung
- Büromanagement

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 oder Studium
- Sie fühlen sich im Internet zu Hause

Ihr persönliches Profil:

- Ihre Arbeitsweise ist eigeninitiativ, verantwortungsbewusst, gut organisiert und termintreu
- Sie sind hilfsbereit, durchsetzungsstark und haben den Dienstleistungsgedanken verinnerlicht
- Sie denken strukturiert, analytisch, mit Herz und stets lösungsorientiert
- Sie haben Spaß im Umgang mit Menschen und lächeln gerne
- Sie verfügen über tadellose Umgangsformen, sind loyal & diskret

Beginn der Tätigkeit: sofort

Vollzeit

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