

Assistenz der Geschäftsleitung/ Office Management (m/w/d)

Ihnen liegt die Nachhaltigkeit am Herzen? Sie wollen in Ihrem Berufsalltag die Arbeit für eine nachhaltige Zukunft unterstützen und suchen ein spannendes und dynamisches Arbeitsumfeld?

Dann melden Sie sich bei uns! ÖkoMedia zählt zu Deutschlands führenden Agenturen für Nachhaltigkeitskommunikation und -beratung. Als außergewöhnliche Agentur stellen wir uns zukunftsweisenden Aufgaben – mit kreativen Köpfen, in einer attraktiven Umgebung.

Vollzeit oder Teilzeit // in Stuttgart // ab sofort

Was Sie erwartet

- // Unterstützung der Geschäftsleitung in allen administrativen und organisatorischen Anliegen
- // Eigenständiges Bearbeiten diverser administrativer Arbeiten in unserer Agentur (wie z.B. Office Management, Recruiting, Personalangelegenheiten, vorbereitende Buchhaltung)
- // Koordination, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen, internen Besprechungen und Veranstaltungen
- // Unterstützung bei der Projektarbeit sowie beim Onboarding neuer Mitarbeitender
- // Zentrale Ansprechperson bei administrativen Fragen aller Art

Was Sie mitbringen sollten

- // Erfolgreich abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit in der Assistenz oder im Sekretariat
- // Branchenkenntnisse in der Dienstleistung
- // Hohe Sorgfalt, Organisationsgeschick sowie ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit zeichnen Sie aus
- // Zuverlässigkeit und Diskretion sowie Serviceorientierung sind für Sie selbstverständlich
- // Sie sind EDV-affin und beherrschen die gängigen Anwendungsprogrammen souverän
- // Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- // Ein ehrliches Interesse an den Schwerpunktthemen unserer Agentur

Was wir Ihnen bieten

- // Ein familiäres Team mit flachen Hierarchien
- // Konsequenter nachhaltiges und etabliertes Familienunternehmen, das einen Beitrag für eine besser Welt leisten möchte
- // Kurze und offene Kommunikations- und Entscheidungswege
- // Festanstellung in Voll- oder Teilzeit
- // Ein dynamisches Arbeitsumfeld mit vielen spannenden Kunden und Projekten zu den Themen der Zukunft
- // Attraktive und verkehrsgünstig gelegene Büroräumlichkeiten
- // Sonderurlaub für soziales und nachhaltiges Engagement