

Assistenz der Geschäftsführung (gn) in Teilzeit (20-25h)

WER WIR SIND

Die LINC GmbH ist eine Ausgründung aus der Leuphana Universität in Lüneburg. Mit unserem noch kleinen, aber schnell wachsenden, Team bieten wir seit 2015 psychologisch fundierte Testverfahren und Weiterbildungen an. Konkret bilden wir z.B. Coaches und Trainer aus, entwickeln neuartige Instrumente zur Erfassung, Darstellung und Entwicklung von Persönlichkeit oder entwickeln Teams weiter. Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz der Geschäftsleitung.

IHRE AUFGABEN:

- als professionelle/r Assistent/in unterstützen und entlasten Sie die Geschäftsführung bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- sorgen für den reibungslosen Ablauf des Büroalltags und ein effektives Büromanagement
- sind souveräne Schnittstelle für Kunden, Kollegen und Geschäftspartner
- koordinieren Termine und Reisen
- bereiten Meetings inhaltlich sowie organisatorisch vor und nehmen auch an Meetings teil
- bereiten die Buchhaltung vor und kümmern sich um Bestellungen
- unterstützen das Team bei Research- und Marketingaktivitäten sowie bei Eventplanungen

IHR PROFIL:

- Kaufmännische Ausbildung und/oder mehrjährige Assistenzerfahrung
- sichere MS Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit (mündlich und schriftlich) und gute Rechtschreibkenntnisse
- verbindliches und professionelles Auftreten
- Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke und Dienstleistungsorientiertheit
- hohes Engagement, Empathie und proaktive Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken

INTERESSIERT? BITTE SENDEN SIE IHRE BEWERBUNGSUNTERLAGEN AN:

info@linc-institute.de - Kontakt: Laura Müller - mehr über uns: www.linc-institute.de

