



Multitasking ist deine
Superkraft?
Dann komm zu uns!

Assistent*in der Geschäftsführung (m/w/d)

Was wir von dir erwarten - kurz und knackig:

Diese Begriffe sind dir geläufig:

Internetprovider, CRM, Akquise, Netzwerken, Erklären, Präsentationen, Geschäftsprozesse, Administration, Assistieren

Diese Schlagworte beschreiben dich:

proaktiv, zuverlässig, eigenverantwortlich, strukturiert, kommunikationsstark, motiviert, teamfähig, flexibel



Das ist dein Arbeitsalltag bei den carrierwerken:

Du verstärkst ein **agiles und dynamisches Unternehmen** und arbeitest eng mit Kollegen aus verschiedenen Bereichen wie Technik, Softwareentwicklung, Marketing und Buchhaltung zusammen.

Als Assistent*in der Geschäftsführung bei den carrierwerken bist du ein **unverzichtbarer Teil des Teams** und sorgst für einen reibungslosen Ablauf der täglichen Aufgaben der Geschäftsführung. Du **koordinierst** Termine, Meetings und Reisen,

erstellst wichtige Dokumente und Berichte und stellst sicher, dass die Geschäftsführung immer **bestens vorbereitet** ist.

Du unterstützt bei der Planung und Durchführung von Projekten, bereitest Präsentationen und Berichte vor und kümmerst dich um die Kommunikation **mit internen und externen Stakeholdern**. Deine Aufgaben umfassen auch die Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen sowie die **Organisation von Veranstaltungen**.


Reisebereitschaft ist ein wichtiger Bestandteil deiner Rolle. Du begleitest die Geschäftsführung zu wichtigen Terminen und Veranstaltungen, sowohl **national als auch international**, und unterstützt vor Ort bei der Organisation und Durchführung.

Wir möchten, dass du dich und dein Team **weiterentwickelst**. Deshalb hast du bei den carrierwerken Raum für Dinge wie **neue, spannende** Technologien ausprobieren, Weiterbildungen, Konferenzen und Messen.

Frisch aus dem Studium?
Bewirb dich gerne!

Das erwarten wir von dir:

Must-haves:

- Du hast ein abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Management oder vergleichbare Qualifikation ODER einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Du verfügst über hervorragende organisatorische und Multitasking-Fähigkeiten
- Deine mündlichen und schriftlichen Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch sind ausgezeichnet
- Du hast gute Englischkenntnisse
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office (Word, Excel, 

Weitere Einblicke?

Auf unserer Homepage, in unserem Blog und auf unseren Social Media Kanälen veröffentlichen wir regelmäßig Beiträge und gewähren immer wieder Einblicke in unseren Arbeitsalltag.

PowerPoint, Outlook)

- Du verfügst über hohe Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Deine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise zeichnet dich aus
- Du bist teamfähig und flexibel
- Du hast einen Führerschein der Klasse B

Nice-to-haves:

- Du hast bereits Erfahrung im Projektmanagement
- Du beherrschst weitere Fremdsprachen
- Du hast Erfahrung im Umgang mit modernen Kollaborationstools (z.B. MS Teams)
- Du hattest bereits Berührungspunkte mit dem Thema Unternehmenskommunikation
- Du verfügst über eine Weiterbildung im Bereich Büromanagement oder Sekretariat

Gefällt dir? Dann lass gerne einen Like da und bewirb dich am Besten gleich bei uns! ;-)



Das bieten wir dir:



Flexibles Arbeiten

Die anfallenden Aufgaben müssen zuverlässig und bedarfsgerecht erledigt werden. Das geht am besten im eigenen Rhythmus.



Standort

Dein Büro ist am Standort Heubach, teilweise kannst du auch Aufgaben im Homeoffice erledigen. Nationale und internationale Reisen gehören ebenfalls dazu.



Benefits

Wähle zwischen EGYM Wellpass für Zugang zu fast 8.000 Fitnessstudios deutschlandweit oder einer Sachbezugskarte, die bei zahlreichen Partnern eingelöst werden kann.



Moderne Hardware

Jeder carrierwerker erhält einen bedarfsgerechten Laptop, mit dem man auch mobil arbeiten kann. Zusätzlich erhältst du ein Firmenhandy.



Voneinander lernen

Wir pflegen einen offenen und konstruktiven Austausch zwischen allen Kollegen. Dadurch entwickeln wir uns als Team und sind gemeinsam erfolgreich.



Flache Hierarchien

Bei uns agieren Vorgesetzte auf Augenhöhe mit allen Kollegen. Wo möglich, werden Entscheidungen gemeinsam getroffen.



Firmenevents

Ob Sommerfeier, Neujahresessen oder Teamevent. Wir verbringen auch mal Zeit außerhalb der Arbeit, feiern Erfolge und Gemeinschaft.



Verdientes Gehalt

Faire und leistungsorientierte Bezahlung ist für uns selbstverständlich.

So bewirbst du dich:

0815 ist nicht dein Ding? Keine Sorge: unseres auch nicht. Deshalb hast du bei deiner Bewerbung (fast) alle Freiheiten. Die einzige Voraussetzung: Wir brauchen ein paar Hardfacts wie einen Lebenslauf von dir. Ansonsten sind deiner Kreativität keine Grenzen gesetzt. Bewirb dich, wie du es für die Stelle als angemessen empfindest.

Dein oberstes Ziel: Uns zu überzeugen!

Ob du das mit einem Video, einem witzigen Text oder einer Homepage schaffst, ist dir überlassen.

Hauptsache du zeigst uns, dass du zu uns und unserem Anforderungsprofil passt.

Oder kurz gesagt:





Überzeuge uns!



Hardfacts übermitteln



optional: weitere wichtige Unterlagen



Wir melden uns in jedem Fall bei dir!



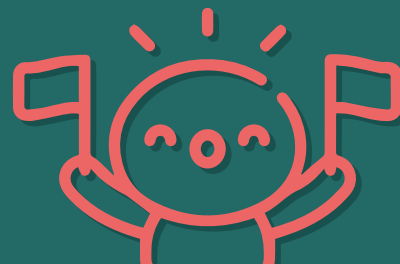
Jetzt liegt's an dir:

Du bist der Meinung, dass du zu uns passt?
Du hast alle deine Unterlagen zusammengetragen?

Dann schicke uns alles per Mail an

bewerbung@carrierwerke.de

Wir freuen uns schon darauf!



Dein Ansprechpartner



Michael Neska ist Geschäftsführer der carrierwerke und seit über 12

Jahren in der Telekommunikationsbranche zuhause.

Als **Assistent*in der Geschäftsführung** stehst du mit ihm in **engem Austausch** und unterstützt die Geschäftsleitung bei der Erledigung anfallender Aufgaben. Bei allen organisatorischen Themen ist er dein **Ansprechpartner**.

Er unterstützt dich beim **On-**

boarding in deinen neuen Job und hilft dir als Mentor bei deiner **persönlichen** und fachlichen Entwicklung.

carrier
werke

+49 (0) 6227 89937-37

bewerbung@carrierwerke.de

www.carrierwerke.de