



Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Verstärke unser Team bei der AWM AwareX als Assistent (gn) der Geschäftsleitung in Teilzeit. Wir sind ein junges und neu gegründetes Unternehmen mit dem Ziel unsere Kunden vor Cyberangriffen zu sensibilisieren und zu schützen. Unter dem Motto "Ihre Sicherheit, unser Service – Dienstleistung gegen Cyberbedrohung!" bieten wir verschiedene Software as a Service Angebote sowie die dazugehörigen Dienstleistungen.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei sämtlichen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- Vorbereitung und Erstellung von Unterlagen, wie Präsentationen, Dokumentationen und Protokollen für Meetings, Konferenzen oder Events in hoher Qualität
- Unterstützung bei konzeptionellen, planerischen und operativen Aufgaben
- Durchführung administrativer Aufgaben im Personalwesen und der Buchhaltung

Du bringst mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbar
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office und Lexoffice
- Qualitätsbewusster und selbstständiger Arbeitsstil mit Spaß an der Arbeit sowie positiver Ausstrahlung
- Zuverlässige, freundliche & motivierte Persönlichkeit

Das bieten wir dir:

- Eine unbefristete Anstellung in Teilzeit (ab 25 Stunden) oder Vollzeit in einem erfolgreichen Unternehmen mit attraktivem Gehalt, flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Attraktive Vergütung und Beteiligung am Firmenerfolg
- Hybrides Arbeiten mit flexiblen Arbeitszeiten

Verstärke unser Team und werde Teil von AWM AwareX!