

Die Geesthachter Innovations- und Technologiezentrum GmbH bietet auf rund 10.000 m² ein umfangreiches Dienstleistungs- und Beratungsangebot für Unternehmensstart und Wachstum.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine/n

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

in Teilzeit (ab 20-28 Std. wö.) zum nächstmöglichen Termin.

Aufgaben:

- Zielorientierte Bearbeitung aller organisatorischen und administrativen Sekretariatsaufgaben (u.a. Korrespondenz, Terminplanung)
- Vorbereitende Finanzbuchhaltung, bspw. Workflow Eingangsrechnungen und Pflege des Ablagesystems
- Veranstaltungsdienst und Organisation von Meetings und Kundenbesuchen

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännliche Ausbildung und/oder vergleichbare Qualifikation
- stilsicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Finanzbuchhaltung und/oder Zahlenaffinität
- Versierter Umgang mit MS Office Programmen, insbes. Excel und PowerPoint
- flexibel und problemlösungsorientiert
- selbständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- freundliches, kundenorientiertes und verbindliches Auftreten

Wünschenswert:

- gute Kenntnisse der VoIP-Telefonanlage (Cisco)
- gutes technisches Verständnis von Gebäuden
- Kenntnisse in Wordpress und/oder InDesign

Bei uns erwartet Sie:

- ein abwechslungsreiches interessantes Aufgabengebiet
- ein spannendes Arbeitsumfeld und eine offene Atmosphäre
- Möglichkeit zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit
- eine unbefristete Stelle

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin, bevorzugt per E-Mail, an:

Dr. Marouane Sayih (marouane.sayih@gitz-online.de)
Geesthachter Innovations- und Technologiezentrum GmbH
Max-Planck-Str. 2, 21502 Geesthacht