

#WE #ARE #HIRING



ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

ÜBER UNS

„**WALK THIS WAY**“ – das ist der Soundtrack von **WALKING BRANDS**. Wir sind eine Hamburger Kreativagentur und gehen seit mehr als 10 Jahren unseren ganz eigenen Weg. Unser Erfolgsrezept ist dabei der große Spaß am Mischen von Marketing-Disziplinen, Beats oder Drinks. Wir arbeiten für Kunden wie z. B. Deutsche Bahn, BAT (Lucky Strike, Vuse und glo), Red Bull und viele mehr. Bock auf anders? Dann komm zu uns!

DEINE AUFGABEN

Als Assistenz der Geschäftsleitung unterstützt du uns in allen administrativen und organisatorischen Belangen. Dazu gehören die Kommunikation und Koordination von Dienstleistern, Mitarbeitern, Hausverwaltung und Versicherungen etc. sowie die Terminkoordination und Planung. Du unterstützt bei der Reiseplanung und Buchung, der Bereitstellung buchhalterischer und sonstiger wichtiger Dokumente und Unterlagen.

Du willst in dieser spannenden Position mit uns wachsen und dich entfalten? **Im Detail:**

- Du unterstützt die Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft in allen anfallenden organisatorischen und administrativen Belangen
- Du organisierst und managst die Termin- und Reiseplanung
- Du unterstützt die Buchhaltung in der Bereitstellung aller notwendigen Unterlagen
- Du managst eigenverantwortlich das gesamte Backoffice inkl. Post, Bestellungen und Einkauf
- Du entwickelst neue Lösungen für noch bessere Büroorganisation und trägst damit aktiv am Gesamterfolg der Agentur bei
- Du übernimmst eigenverantwortliche Projekte
- Du bist der Außenkontakt zu Lieferanten, Dienstleistern und zu Ämtern
- Du bist die zentrale Schnittstelle in die IT-Abteilung und informierst das Team über etwaige Neuerungen oder Umstellungen
- Für neue Teammitglieder sorgst du dafür, dass die Arbeitsplätze mit allen benötigten Arbeitsmaterialien ausgestattet sind und diese Willkommen heißen werden
- Vorbereitung und Koordination aller Kundentermine

DEINE QUALIFIKATION

Wir suchen einen guten Mix aus Organisationstalent und lösungsorientierter Persönlichkeit. Du hast eine Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder ein relevantes Studium erfolgreich abgeschlossen und bist auf der Suche nach neuen Aufgaben? Oder du hast einfach richtig Bock auf den Job? Du bist fix, hast Freude an Kundenkontakt, arbeitest selbstständig und zielorientiert? Dann bist Du bei uns genau richtig.

- Abgeschlossene kfm. Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Angemessene Berufserfahrung
- Ein überzeugendes Auftreten, eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative, hohe Motivation und Engagement, sowie Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und diplomatisches Geschick
- Spaß an vielfältigen, herausfordernden Aufgaben
- Fundierte Kenntnisse von betriebswirtschaftlichen Abläufen
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Eine sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, auch in Englisch wünschenswert
- Schnelle Auffassungsgabe und Bereitschaft, ständig Neues zu lernen
- Eine gute Selbstorganisation und ein zügiges Arbeitstempo

DEINE VORTEILE

- Großartiges Team und vielfältiges Kundenportfolio mit interessanten und niemals langweiligen Projekten
- Regelmäßige Team-Events
- Aktives Mitgestalten der Agentur und ihrer Prozesse
- Aktive Unterstützung bei Weiterbildungswünschen
- Gleich zwei Bürohunde fürs Socializing
- Flache Hierarchien, flexible Arbeitszeiten
- Eine immer voll ausgestattete Bar (auch mit Softdrinks) und Kaffee as you like
- Agentur-Fahrrad und / oder Deutschlandticket

BOCK? DANN STELLT SICH NUR NOCH DIE EINE, ENTSCHEIDENDE FRAGE: WILLST DU MIT UNS GEHEN?

Wenn ja, dann wollen wir dir gern das **Digga** anbieten und freuen uns über deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Angabe von Startdatum und Gehaltsvorstellung direkt per Mail an Claudia unter claudia@walkingbrands.de

#WALK
THIS
WAY