

Wir suchen Verstärkung:

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG

(m/w/d) VZ/TZ – ab sofort

Echobot ist der führende Anbieter von Cloud Software für Sales & Marketing Intelligence im deutschsprachigen Raum. Bereits heute nutzen über 1.000 Unternehmen aller Branchen und Größen die Lösungen von Echobot zur Digitalisierung ihrer Marketing- und Vertriebsprozesse. Unsere Geschäftsleitung hat alle Hände voll zu tun und braucht daher Deine Unterstützung. Bist Du ein echtes Organisationstalent? Dann warten vielseitige und spannende Aufgaben auf Dich!



DEINE AUFGABEN:

- › Du koordinierst Termine für die Geschäftsleitung und führst interne sowie externe Korrespondenz
- › Du begleitest unsere Geschäftsleitung in Sitzungen und Meetings und führst Protokoll
- › Du erstellst Präsentationen für die Geschäftsleitung und das Controlling und unterstützt Entscheidungsprozesse
- › Du unterstützt die Buchhaltung und das Personalwesen in ihrer täglichen Arbeit
- › Du arbeitest administrativ, auch für andere Abteilungen, und übernimmst die gesamte Büroorganisation

WAS WIR DIR BIETEN:

- › Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben mit hohem Freiheitsgrad
- › Offenheit für kreative Ideen und Unterstützung bei innovativen Vorschlägen
- › Eine Unternehmenskultur, die sich durch Spaß, Erfolg und Respekt auszeichnet
- › Ein familiäres Arbeitsumfeld: Kein Dresscode, Duz-Kultur und regelmäßige Teamevents
- › Du bekommst die Möglichkeit weitere Aufgabengebiete zu unterstützen und evtl. langfristig zu übernehmen
- › Flexible Arbeitszeiten von mind. 25 Stunden/Woche für eine ausgewogene Work-Life-Balance

WAS DU MITBRINGEN SOLLTEST:

- › Du hast eine abgeschlossene kfm. Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- › Du bist ein Organisationstalent und besitzt sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- › Du hast Spaß daran gemeinsam Probleme zu lösen
- › Du bringst bestenfalls schon Erfahrung im Assistenzbereich mit
- › Du interessierst Dich für Online-Software und Digitalisierung

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per E-Mail unter Angabe der **Referenz AGL-2019-CF** an:

› BEWERBUNGEN@ECHOBOT.DE

Bei Fragen ist **Lena Krebs** gerne für Dich erreichbar:

+49 (721) 754 005 14