

# S#INE

## SOCIAL

[https://shinesocial.de/?post\\_type=jobs&p=832](https://shinesocial.de/?post_type=jobs&p=832)

### Teamassistentz (m/w/d)

#### Beschreibung

Als Teamassistentz bist du eine entscheidende Schnittstelle für effiziente Arbeitsabläufe und unterstützt unser Team in administrativen Angelegenheiten. Deine Fähigkeiten in der Organisation und Kommunikation tragen dazu bei, einen reibungslosen Arbeitsablauf zu gewährleisten.

#### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

##### Administrative Unterstützung:

- Übernahme allgemeiner administrativer Aufgaben, einschließlich der Organisation von Meetings, Vorbereitung von Unterlagen und Protokollierung von Besprechungen
- Verwaltung von Kalendern und Koordination von Terminen für Kooperationen inkl. Briefings einstellen und Insights einfordern

#### Kommunikation

- Erstellung von Präsentationen und Berichten nach Bedarf
- Aufbereitung von Insights und Kennzahlen

#### Dokumentenverwaltung

- Du übernimmst die Organisation und Pflege von Teamdokumenten und -unterlagen, Briefings und Reportings
- Sicherstellung der Einhaltung von Unternehmensrichtlinien und -prozessen.

#### Veranstaltungsplanung

- Du unterstützt bei der Organisation von Teamveranstaltungen und -treffen.

#### Qualifikationen / Anforderungen

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Erfahrung in einer administrativen Rolle oder als Teamassistentz ist von Vorteil.
- Exzellente Organisationsfähigkeiten und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen.
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit.
- Sicherer Umgang mit Google Spaces Anwendungen und Excel
- Genaue Arbeitsweise
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen Informationen.
- Eine remote Arbeitsweise ist dir nicht fremd

#### Leistungen der Anstellung

##### Was wir bieten:

#### Arbeitgeber

Shine Social GmbH

#### Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

#### Start Anstellung

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

#### Industrie / Gewerbe

Social Media Agentur

#### Arbeitsort

Remote work possible

#### Veröffentlichungsdatum

9. Dezember 2023

- Eine inspirierende Arbeitsumgebung in einem wachsenden und innovativen Unternehmen.
- Die Möglichkeit, mit aufstrebenden und etablierten Influencern zusammenzuarbeiten.
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Raum für berufliche Entwicklung.
- Eine wettbewerbsfähige Vergütung und attraktive Zusatzleistungen.

### **Kontakte**

Wenn du bereit bist, unser Team im Backoffice zu unterstützen, möchten wir dich kennenlernen.

Sende uns deine Bewerbungsunterlagen, einschließlich deines Lebenslaufs und gerne ein kurzes Vorstellungsvideo, an [info@shinesocial.de](mailto:info@shinesocial.de). Bitte teile uns auch deine Gehaltsvorstellung und dein mögliches Eintrittsdatum mit.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung.