

Wir suchen Unterstützung!

(Teamassistenz, m/w/d – Blind Side Manager:in)

_Du bist bei uns genau richtig, wenn Du...

- / das im Auge behältst, was Andere vielleicht übersehen;
- / dem Team voller Freude den Rücken stärkst;
- / ein Herz für Familienunternehmen hast;
- / richtig Lust auf ein unternehmerisches Team mit freundschaftlichem Zusammenhalt hast;
- / voll motiviert bist, ein junges Unternehmen weiter aufzubauen;
- / es liebst, flexibel und selbstständig zu arbeiten;
- / dich durch Herausforderungen eher motiviert, als abgeschreckt fühlst;
- / kein Problem mit Pausen im am Gärtnerplatz, Home-Office und freien Getränken im Büro hast.

_Deine Aufgaben

- / Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- / Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings und Workshops
- / Verwaltung von Terminen und Koordination von Reisen
- / Bearbeitung von Korrespondenz und E-Mails
- / Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- / Pflege und Verwaltung von Daten und Dokumenten
- / Allgemeine Büroorganisation

_Dein Profil

- / Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- / Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise im Bereich Assistenz oder Administration
- / Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise
- / Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint) und digitalen Tools
- / Bewusstsein für sensible Daten und Diskretion
- / Freundliches Auftreten und Kommunikationsstärke
- / Eigeninitiative und Zuverlässigkeit

_Über uns

Wir, die philoneos GmbH (www.philoneos.com) möchten die Zukunftsfähigkeit von Familienunternehmen mitgestalten. Durch strategisch-wissenschaftliche Begleitung. Wir machen relevante Forschung für die Praxis nutzbar. Bei all unseren Projekten steht der Mensch im Fokus. Wir ermöglichen Individuen und Unternehmen die Rahmenbedingungen zu setzen, die eigene Innovationsfähigkeit zu steigern – durch gezielte Begleitung, Unterstützung und Ausbildung. Unser dynamisches Team wächst, und wir suchen ab sofort eine motivierte Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit zur Unterstützung unseres Büros in den organisatorischen und administrativen Abläufen.

Du willst dabei sein?

Schicke noch heute
Deinen Lebenslauf sowie ein
paar Worte zu Dir an:

meinezukunft@philoneos.com

Du hast Fragen?
Melde Dich bei unserem
Managing Director Basti:
sebastian.bartling@philoneos.com



Das gesamte Team findest Du auf: www.philoneos.com/about