

Stellenausschreibung

Wir sind ein junges Startup Unternehmen und suchen ab Mai Verstärkung für unseren Geschäftsführer. Sensolligent entwickelt individuelle Simulatoren zur Prozessoptimierung in der Industrie. Wir suchen eine/n

Assistenz der Geschäftsführung (m/w) 12h pro Woche

Anforderungen:

- Office und/oder Google Suite Kenntnisse - Makros sollten kein Fremdwort sein
- Wordpress
- Englisch in Wort und Schrift

Zusätzliche Qualifikationen optional:

- Scrum Prozess, Zeit und Projektsteuerung - Lean Development
- Adobe Produktfamilie

Aufgaben:

- Administrative Unterstützung:
 - Dokumentenerstellung
 - Tabellenkalkulationen
 - Erstellen von Präsentationen
- Website, Facebook und LinkedIn Moderation

Wir bieten:

- 14x 660,00 Euro Brutto jährlich für 12 Arbeitsstunden pro Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Soziale Leistungen:
 - Medizinische Massagen
 - Sportlicher Ausgleich
 - Gesunde Snacks und Getränke
- Ab August, wenn erwünscht, einen Vollzeitanstellung



Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre motivierten und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (bevorzugt per mail an office@sensolligent.com).