

Teamassistent/in auf 450 € Basis

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unser Büro in Neuss eine/n Teamassistent/in auf 450 € Basis – 10 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen die Geschäftsführung und übernehmen Verantwortung für relevante administrative Abläufe. Dazu gehören insbesondere:

- Organisation von Schulungsreihen
- Pflege und Administration unserer Kundendatenbanken
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Unterstützung der Finanzabteilung
- Erledigung von Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen Bereich
- Sie verfügen über ein freundliches Auftreten und kommunikative Fähigkeiten
- Sie arbeiten selbstständig, zuverlässig, strukturiert und gewissenhaft
- Sie beherrschen die übliche Bürosoftware (MS Office)
- vorzugsweise Kenntnisse mit dem iOS Betriebssystem

Wenn Sie sich für diese Aufgabe interessieren, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und den frühestmöglichen Eintrittstermin an:

feen kongress & event GmbH

Nazan Feldmann

Geulenstr. 50

41462 Neuss

oder **per E-Mail** an:

info@feen.berlin