



[https://cool-double-x.de/?post\\_type=jobs&p=834](https://cool-double-x.de/?post_type=jobs&p=834)

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

### Beschreibung

Hey Sie, ja genau Sie, stoppen Sie mal kurz. Haben Sie Lust auf einen Jobwechsel?

Ich suche eine **Assistenz in Teilzeit** für mein Unternehmen. Diskretion, Vertraulichkeit und eigenständiges Arbeiten sind keine Fremdwörter für Sie? Dann lassen Sie uns doch gerne einmal sprechen.

Wir sind ein seit 2004 bestehendes Dienstleistungsunternehmen mit Sitz in Meckesheim.

Unser Dienstleistungsangebot ist breit gefächert. Neben verschiedenen Trainings für unterschiedliche Zielgruppen sind wir auch im Bereich der ambulanten Hilfe tätig und unterstützen somit Jugendämter. Wir bieten zudem Fachberatungen sowie Selbstverteidigungskurse und Anti-Gewalt-Trainings an.

Unsere Teilnehmer sind Unternehmen, sowie Schulklassen, Kinder- und Jugendgruppen als auch Fördergruppen.

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Für unser Büro suchen wir ab sofort eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit (15 - 20 Stunden) von Montag - Freitag vormittags.

Die Stelle ist zunächst auf 12 Monate befristet. Nach Ablauf der Befristung wird eine Übernahme zur Festanstellung angestrebt.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung administrativ in allen Belangen
- Sie beraten Kunden zu unserem Dienstleistungsangebot
- Sie erstellen Angebote, Rechnungen und Mahnungen
- Sie verantworten den Zahlungseingang

### Arbeitgeber

Cool Double X

### Start Anstellung

ab sofort

### Dauer der Anstellung

zunächst für 12 Monate

### Arbeitsort

74909, Meckesheim

### Arbeitszeiten

15-20 Stunden

### Veröffentlichungsdatum

März 10, 2023

- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der Implementierung neuer Geschäftsprozesse

- Sie sind Ansprechperson für Kolleginnen und Kollegen

### **Qualifikationen / Anforderungen**

Das bringen Sie mit:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung in der Büroorganisation

- Sie verfügen über gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office 365, DATEV/Lexware

- Sie besitzen ein sehr gutes Zeitmanagement und arbeiten verantwortungsvoll

- Sie sind kommunikativ, kundenorientiert und haben Spaß an der Arbeit

- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift – andere Sprachen sind von Vorteil

### **Leistungen der Anstellung**

Das bieten wir Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit

- attraktives Gehalt angelehnt an den TVöD

- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

- Arbeiten im familiären Team.

Wenn Sie diese interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeiten in einem dynamischen Team reizen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

### **Kontakte**

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Mail unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an : [info@cool-double-x.de](mailto:info@cool-double-x.de) .

Für Vorab-Informationen steht Ihnen Emanuel Giuliano gerne zur Verfügung:  
Telefon: 0171 2113243

E-Mail: [giuliano@cool-double-x.de](mailto:giuliano@cool-double-x.de)

[www.cool-double-x.de](http://www.cool-double-x.de)