



https://karriere.bergwerk-it.de/?post_type=jobs&p=173

Assistenz der Geschäftsleitung / Office-Management (m/w/d)

Beschreibung

Die Bergwerk IT GmbH ist ein etablierter, mittelständischer Dienstleister für Web-Entwicklung und IT-Infrastruktur. Wir stellen technisches Know-how für Internet-Lösungen und IT-Infrastruktur im gesamten deutschsprachigen Raum zur Verfügung. Wir übernehmen die Programmierung und Codierung von Websites und Online-Shops sowie die Planung und Umsetzung von IT-Netzwerken in Unternehmen und Behörden.

Als Assistenz der Geschäftsführung stehen Sie im engen Kontakt zur Geschäftsleitung aber auch zu Geschäftspartner*innen, Mitarbeiter*innen, Kund*innen und vertreten das Unternehmen nach außen.

Allgemeine Aufgaben:

- Erledigung der allgemeinen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Ablage und Digitalisierung von Dokumenten
- Stammdatenpflege
- Bearbeitung von Belegen und Fakturierung von Dienstleistungen (auch für das Schwesterunternehmen [tokati Medienagentur](#))
- Sonstige administrative Tätigkeiten zur Unterstützung im operativen Tagesgeschäft

Idealerweise bringen Sie folgende Eigenschaften mit:

- Außergewöhnlich gutes Organisationstalent
- Hohe Belastbarkeit
- Selbstständigkeit
- Loyalität, Durchsetzungsvermögen und Diskretion
- Sicher im Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Fundierte Internetkenntnisse
- EDV-Skills
- Hohes Verständnis für Zeit- und Selbstmanagement

Das erwartet Sie

Bei Bergwerk IT treffen Sie auf sympathische Kolleg*innen, vielschichtige Projekte, flache Hierarchien und enge Zusammenarbeit mit den Kreativen der tokati Medienagentur:

- Training-on-the-Job
- schnelle Verantwortung für eigene Projekte
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Kernzeit, Homeoffice möglich

Arbeitgeber

bergwerk IT GmbH

Arbeitspensum

Full-time

Start Anstellung

ab Februar 2021

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Bergstraße 45, 19055, Schwerin,
Mecklenburg-Vorpommern,
Deutschland

Arbeitszeiten

Vollzeit

Basislohn

nach Vereinbarung €

Gültig bis

31.03.2021

Veröffentlichungsdatum

8. Dezember 2020

- ein zentral gelegenes Altbaubüro mit Parkgelegenheit für Dein Fahrrad
- Garten für die Mittagspause
- Getränke und Nervenfutter
- und ein sympathisches Team, das auf Sie wartet!

Interesse?

Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbung gerne unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an: bewerbung@bergwerk-it.de oder nutzen unsere Onlinebewerbung.

Ihr Ansprechpartner ist Holger Franck.