

S T Ø R M

TEAM ASSISTENZ (w/m/d)

WIR SUCHEN DICH.

Wir sind Social Media Expert*innen, digitale Strateg*innen, strukturierte Chaos-Manager*innen, kreative Köpfe und so vieles mehr. Das Einzige, was uns fehlt: bist Du! Für unsere dynamische Digital Marketing Agentur im Herzen Münchens suchen wir ab sofort ein*e Office-Manager*in und Teamassistentin, die uns im operativen Tagesgeschäft tatkräftig unterstützt und den Rücken freihält.

DAS SIND DEINE AUFGABEN.

Du arbeitest in einem dynamischen Team für verschiedene Kunden. Zu deinen Aufgaben gehören:

- Eigenverantwortliche und proaktive Unterstützung der Geschäftsführerin in organisatorischen und projektbezogenen Themen
- Unterstützung des Teams in operativen und administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Zuverlässige Terminplanung und -organisation
- Schnittstelle zwischen Team, Kund*innen und Partner*innen
- Verwaltung von Büromaterialien und -ausstattung
- Verschiedene Sekretariats- und Assistententätigkeiten im gesamten Verantwortungsbereich
- Projektunterstützung nach Bedarf (Präsentations- und Protokollerstellung)

DAS BIETEN WIR DIR.

Eine abwechslungsreiche Position, die dir maximalen zeitlichen und individuellen Gestaltungsfreiraum gibt. Ob Elternteil in Teilzeit, Projekt-Jongleur*in oder Person mit Vorliebe für flexible Arbeitszeitmodelle – bei uns findest du den Arbeitsrahmen, der zu dir passt. (20-30h / Woche)

Auf dich warten packende Aufgaben, interessante Kund*innen und ein kompetentes, dynamisches und familiäres Team. Außerdem arbeitest du in einem schicken Altbaubüro mit modernen digitalen Arbeitsmitteln im Herzen von München (Glockenbachviertel) oder flexibel im Homeoffice.

STØRM

DAS IST DEINE CHANCE.

Bewirb dich jetzt und überzeuge uns mit deinem aussagekräftigen Lebenslauf sowie dazugehörigen Zeugnissen. Ein Motivationsschreiben brauchst du bei uns nicht. Bitte sende deine Bewerbung ausschließlich per E-Mail zu.

Annika Sundermann

STØRM Consulting GmbH
Rumfordstraße 5
80469 München

karriere@storm-digital.de