

SEKRETÄR/IN (M/W/D)

Wir haben spannende Aufgaben für dich!

- Unterstützung im Tages- und Projektgeschäft
- Terminkoordination und Organisation von Geschäftsreisen, einschl. Reiseorganisation und vor Ort Betreuung unserer Dozenten
- Kaufmännische Unterstützung bei der Rechnungsstellung, Buchhaltung und Reisekostenabrechnung
- Interne und externe Korrespondenz (international)
- Unterstützung nach Bedarf im Marketing bei der Recherche, Aufbereitung und Pflege von Informationen für Webinhalte und bei der Erstellung von Präsentationen
- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben im Backoffice

Es passt nicht alles zu 100%?

Macht nix! Du bist aber zu 100% eine erfahrene Allroundkraft, voller Elan, offen und aufgeschlossen und meisterst klassische Organisationsaufgaben spielend leicht?

Dann bewirb dich jetzt per E-Mail bei uns inkl. deiner Gehaltsvorstellung unter jobs@onlinelessons.tv!

Willkommen im Team!

Die OnlineLessons.tv GmbH ist ein Ed-Tech Unternehmen im musischen Bereich. Sowohl im B2C- als auch im B2B-Bereich werden digitale Lehrinhalte auf höchstem Standard mit international renommierten Dozenten produziert.

Es erwarten dich ein junges Team und flache Hierarchien in einem familiären und lockeren Umfeld.

Was wir uns von dir wünschen:

- Berufserfahrung im Officemanagement/als Assistenz der Geschäftsleitung
- Buchhaltungskennntnisse (oder die Bereitschaft es zu lernen)
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise
- Professionelle Kommunikation in Deutsch und Englisch
- Empathie und Einfühlungsvermögen gepaart mit Teamgeist und Begeisterungsfähigkeit

Toll, aber kein Muss:

- Grundkenntnisse in Photoshop und/oder Videoediting