

# **Office Management (m/w/d).**

## Festanstellung Teilzeit

### **DEINE AUFGABEN.**

- Selbstständige Organisation und Koordination aller anfallenden Büroaufgaben
- Telefonische Korrespondenz, Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Kommunikative Schnittstelle im Büro
- Allgemeine Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams
- Planung und Organisation von Teamevents
- Aktive Betreuung unserer Social-Media-Kanäle

### **DAS BRINGST DU MIT.**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung bzw. relevante Berufserfahrung im Agenturumfeld
- Du kennst dich sehr gut mit B2B Kommunikation in sozialen Netzwerken aus
- Du hast eine sehr gute schriftliche und verbale Ausdrucksmöglichkeit in Deutsch
- Du bist kommunikativ, organisationsstark, sorgfältig und hast ein Auge für Details
- Flexibilität und Belastbarkeit, bei absoluter Diskretion und Zuverlässigkeit zeichnen dich aus
- Lösungsorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie ausgeprägte Teamfähigkeit runden dein Profil ab
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office Anwendungen
- ...und einen grünen Daumen ;)

### **DAS BIETEN WIR DIR.**

- Einen Arbeitsplatz im Herzen der Stadt Leipzig.
- Flexible Arbeitszeiten.
- Ein sympathisches Team mit flachen Hierarchien in angenehmer Arbeitsatmosphäre.
- Die Möglichkeit, Prozesse und Umfeld aktiv mitzugestalten.
- Attraktive Benefits wie Beitrag zur betrieblichen Altersvorsorge, regelmäßige Agenturfrühstücke, gemeinsame Teamausflüge u.v.m.
- Kostenfreie Getränke (u.a. Club-Mate und Feierabendbier) und immer frisches Obst.

### **Werde Teil des Teams.**

Wir freuen uns auf Deine Online-Bewerbung mit aussagekräftigen Zeugnissen und / oder Arbeitsproben an Götz Schlegel: [\*\*jobs@ifabrik.de\*\*](mailto:jobs@ifabrik.de)

Eine Gehaltsvorstellung sowie das Datum Deines frühestmöglichen Eintritts in unser Unternehmen helfen uns bei der Einschätzung Deiner Bewerbung.