

ZUR UNTERSTÜTZUNG  
SUCHEN WIR DICH!



## OFFICE MANAGEMENT

TEILZEITKRAFT/WERKSTUDENT (m/w)

— — — — — IN DÜSSELDORF — — — — —



### DEINE SPANNENDEN AUFGABEN



Allgemeine administrative und kaufmännische Büroaufgaben



Empfang und Betreuung unserer Kunden



Terminkoordination, Planung von Geschäftsreisen und Firmenevents



Ausführung und Überprüfung von Bestellungen



Vorbereitung der Buchhaltung in enger Zusammenarbeit mit dem Steuerberater



Organisation und Durchführung des Daily Breakfast

### DEIN ÜBERZEUGENDES PROFIL

✓ Berufspraxis und im Idealfall im Bereich Office-Management

✓ Kundenorientiertes Denken und Handeln

✓ Kommunikationsstark, sicheres Auftreten und Freude am Kundenkontakt

✓ Zuverlässig, proaktiv und teamfähig

✓ Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise

✓ Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute MS Office- und PC-Kenntnisse

### DAS ERWARTET DICH BEI UNS

- ✓ Ein innovatives, kreatives und schnell wachsendes Unternehmen
- ✓ Integration in ein großartiges, agiles und LEAN orientiertes Team
- ✓ Entspannte Arbeitsatmosphäre, kein Dresscode und flache Hierarchien
- ✓ Platz für Persönlichkeit und Mitspracherecht bei diversen Themen

Hast Du Interesse an dieser besonderen Herausforderung? Dann sende und deine Bewerbungsunterlagen unter der Angabe deiner wöchentlichen Arbeitszeit sowie deines frühestmöglichen Eintrittstermins an:

[karriere@appcom-interactive.de](mailto:karriere@appcom-interactive.de)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung.



appcom  
INTERACTIVE