

Office Management / Teamassistenz 50% (m/w/d)

Wer wir sind.

Du liebst es, für und mit Menschen zu arbeiten und bist ein absolutes Organisationstalent? Dann suchen wir Dich für unser wachsendes Team in **Teilzeit, 20 Stunden**.

Webworks wurde 2012 von unserem Gründer Bernie ins Leben gerufen. Als Zalando-Mitarbeiter der ersten Stunde hat er den enormen Boom und die rasanten Entwicklungen der Internetbranche von Anfang an miterlebt und sich über die Jahre einen breiten Erfahrungsschatz im Online-Marketing aufgebaut.

Als Online Marketing Agentur bieten wir Online-Shops die Schlüsselfunktionen eines erfolgreichen Online-Vertriebs an. Wir unterstützen unsere Kunden beim Aufbau, Ausbau oder der Optimierung aller relevanten Online Marketing Kanäle: SEO, SEA, Datafeed Marketing, Paid Social Media und Webanalyse.

Deine Aufgaben.

Du kümmert dich um alle Aufgaben, die einen reibungslosen Ablauf der Büro-Organisation ermöglichen. Dazu zählen u.a. folgende Tätigkeiten:

- Administrative Aufgaben: Post- und Rechnungsbearbeitung, Verwaltung aller betriebsrelevanten Dokumente (Verträge, Bestell- und Lieferdokumente, etc.) sowie die Bürohandkasse
- Verantwortlich für die gesamte Büroausstattung sowie für eine "Feel-Good Atmosphäre" in unserem Berliner Office
- Koordination externer Dienstleister wie z.B. externen Reinigungsunternehmen, Handwerker und der Hausverwaltung
- Reisebuchung inklusive Reisekostenabrechnung für die Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Organisation von Firmenveranstaltung in Zusammenarbeit mit der HR-Abteilung
- Unterstützung unseres externen Steuerbüros durch
 - Erfassen von Belegen und Rechnungen
 - Erstellung und Versand von Rechnungen

Dein Profil.

- Du hast bereits erste Erfahrungen als „Assistenz der Geschäftsführung“, „Office Manager“ oder in einer vergleichbaren Stelle gesammelt
- Du überzeugst durch eine hohe Serviceorientierung, Organisationstalent und deine zuverlässige Arbeitsweise
- Du arbeitest gerne selbstständig und kannst dich entlang von Prioritäten gut organisieren
- Du hast Interesse daran, neue Dinge zu lernen und dich in neue Themen einzuarbeiten
- Du bist kommunikativ, ein Teamplayer und hast Spaß an dem, was du tust.
- Du bist im Umgang mit Microsoft Word, PowerPoint und Excel geübt

Das bieten wir dir.

- **Gelebte Work-Life-Balance** – trotz Agenturgeschäft machen bei uns alle pünktlich Feierabend. Nachschichten bis 23 Uhr kennen wir nur aus Erzählungen

Arbeitgeber

webworks-agentur.de

Arbeitspensum

Aushilfstätigkeit

Start Anstellung

Sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitszeiten

20h / Woche

Veröffentlichungsdatum

19. April 2023

- **Flexible Arbeitszeiten** – ob Frühaufsteher oder Langschläfer, du weißt selbst am besten, wann du am produktivsten bist
- **Ein tolles Team** – nicht nur bei unseren Kundenprojekten, sondern auch bei unseren regelmäßigen Team Veranstaltungen auf dem Grill-Boot oder im Escape Room ist gute Laune garantiert
- **Zusammenarbeit mit erfahrenen Online Marketern** – egal ob du als Berufseinstieger eine fundierte Online Marketing Ausbildung oder als Online Experte Sparring Partner zum Austausch auf Augenhöhe suchst, wir teilen unseren Wissensschatz und unsere Erfahrungen gerne mit dir!
- **Betreuung von großen Paid Social Accounts auf Agentur-Seite** – die Arbeit als inhouse Online Marketing Mitarbeiter ist dir zu eintönig? Bei uns bekommst du die Abwechslung, die deinen Arbeitstag spannend macht und dir eine extrem steile Lernkurve verspricht – Das perfekte Umfeld, um Verantwortung zu übernehmen und zu wachsen – du hast Unternehmertum im Blut und willst Webworks mit uns ganz groß machen? Super! Abseits vorgegebener Karrierepfade und Hierarchie-Stufen planen wir gemeinsam deine nächsten Entwicklungsschritte
- **Platz für eigene Ideen** – wir sind groß genug, um große Kunden zu betreuen und klein genug, um jedem im Team Gehör zu geben. Daher freuen wir uns über deine Ideen und Initiative!

Wir freuen uns auf Dich und Deine aussagekräftige Bewerbung inklusive Deines frühestmöglichen Eintrittstermins.