



Wir sind eine Agentur für digitale Strategien in Nürnberg und wünschen uns **ab sofort** eine

Teamassistenz (m/w)

in Teilzeit (20-25 Std./Woche)

Deine Aufgaben:

- organisatorische Unterstützung des Teams
- vorbereitende Finanzbuchhaltung (digital)
- allgemeines Büromangement
- Kommunikation mit Lieferanten, Partnern und Behörden
- allgemeine Assistenzaufgaben wie Posteingang, Terminkoordination, Reisevor- und Nachbereitungen

Was du mitbringen solltest:

- gute Office-Kenntnisse vor allem in Word und Excel
- einen sicheren Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- gute Englisch-Kenntnisse
- ein offenes, kommunikatives Wesen
- eine zuverlässige und selbstorganisierte Arbeitsweise

Was wir dir bieten:

- ein buntes Team mit extrem flacher Hierarchie
- faire und flexible Arbeitszeiten
- eigenverantwortliches Arbeiten
- extrem guten Kaffee

Was wir dir nicht bieten:

- einen 9 to 5 job
- Dienst nach Vorschrift
- ein Faxgerät

Wenn du dich für den Job interessierst, dann schick uns deine Bewerbung per Mail an info@usercenteredstrategy.de! Weitere Infos über uns: www.ucstrategy.de

