KW N9UN
Agentur für Visuelle Kommunikation GmbH
Drittes Quergäßchen 2
86152 Augsburg

+49 (821) 420789 - 0
jobs@kw-neun.de
www.kw-neun.de

Hi, we are hiring!

WIR SUCHEN AB SOFORT

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG / OFFICE MANAGEMENT (M/W/D)

Du suchst etwas Neues?
Eine frische Perspektive? Einfach eine neue Herausforderung?

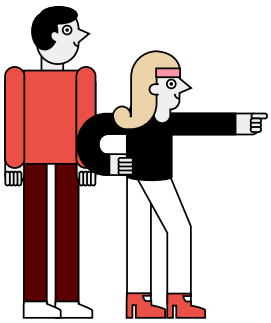
Dann bewirb Dich jetzt als Assistenz der GF / Officemanager*in bei KW N9UN in Augsburg.

KW N9UN ist eine inhabergeführte Agentur für Kommunikations- und Brand-Design in Augsburg.

Wir brennen für herausragende Markenkommunikation und arbeiten für kleine bis große regionale und internationale Unternehmen, kommunale Institutionen und Kultureinrichtungen. Mit unseren Ideen, Konzepten und kreativem Output helfen wir ihnen dabei sichtbarer, verständlicher und attraktiver zu kommunizieren und Menschen für Ihre Marke und Produkte zu begeistern.

Für unser 20-köpfiges Team suchen wir ab sofort Verstärkung, in Vollzeit und unbefristet.

Als **Assistenz der Geschäftsführung** bist Du die engste Vertrauensperson des Geschäftsleitungsteams und hältst uns darüber hinaus in allen rund um das **Office Management** anfallenden Aufgaben den Rücken frei. Neben der Geschäftsleitung arbeitest Du auch eng mit den Projektleiter*innen und Designer*innen zusammen und sorgst hier für eine reibungslose Kommunikation.



Deine Aufgaben

→ **Büroorganisation und -verwaltung:** Du kümmerst Dich um das Tagesgeschäft inkl. Telefonzentrale, optimierst die vorhandenen Arbeitsprozesse und unterstützt die Geschäftsleitung in der Organisation des Tagesablaufs und in der Kommunikation mit den Geschäftspartner*innen, Kolleg*innen und Dienstleister*innen
→ **Finanzmanagement & Controlling:** Du analysierst Projekt- und Unternehmensdaten und führst diese in aussagekräftige Kennzahlen zusammen. Du unterstützt damit die Geschäftsleitung in Entscheidungen und der Erreichung ihrer Unternehmensziele
→ **Angebotserstellung, Abrechnung und Vertragswesen**

Deine Skills

→ Auf der Basis einer kaufmännischen Ausbildung oder eines betriebswirtschaftlichen Studiums hast Du bereits Erfahrungen in diesen Bereichen
→ Eine strukturierte, selbständige Arbeitsweise und Organisationstalent
→ Viel Erfahrung in Finanzthemen und Buchhaltung und kaufm. Verständnis
→ Teamfähigkeit und Freude im Umgang mit Menschen
→ hohes Engagement und Durchsetzungsstärke
→ Sprachliche Kompetenz und ein gutes Ausdrucksvermögen
→ Sehr gute Deutschkenntnisse
→ Sehr gute MS Office-Kenntnisse und Bereitschaft, dich in unsere Projektmanagementtools MOCO & Stackfield einzuarbeiten

Deine Perspektive

Wir bieten eine anspruchsvolle und vielschichtige Tätigkeit mit einem großartigen Team in tollen Räumen und wir freuen uns auf Dich.

Klingt gut?

Dann bewirb Dich mit Lebenslauf, Zeugnissen, Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin bei Nelli Gulbicki:
jobs@kw-neun.de