



Teamassistenz (m/w/d)

Arbeitsort: Kleiststraße 10 a-c, 01129 Dresden

Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit, Teilzeit

Einstellungstermin: nächstmöglich

Deine Aufgaben

- kompetenter und freundlicher Empfang und sowie Bewirtung von Gästen, Partnern und Kunden
- allgemeine Sekretariatsaufgaben und Unterstützung anderer kaufmännischer Teambereiche
- Koordination der täglichen Büroordnung und -organisation inkl. Übernahme kleinerer Reinigungsaufgaben in Küchen und Meetingräumen
- Betreuung der Telefonzentrale
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial etc.
- Organisation von Dienstreisen und Unterstützung bei der Abrechnung
- Terminkoordination und Geschäftskorrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Geschäftsterminen, Besprechungen, Schulungen und dazugehörigen Unterlagen
- Organisation von Veranstaltungen und Events
- Verwaltung der Firmenhandyverträge
- Unterstützung des Fuhrparkmanagements
- Unterstützung bei Themen zum Arbeitsschutz

Dein Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Ausbildung im Hotelwesen in der Hotellerie oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung in Empfangs- oder Servicetätigkeit von Vorteil
- Belastbarkeit sowie Freude am Umgang mit Menschen und hohe Serviceorientierung
- sicherer Umgang mit gängiger Office-Software
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Sozialkompetenz
- ein offenes, freundliches sowie gepflegtes Auftreten gepaart mit organisatorischem Talent, kommunikativen Fähigkeiten und einer zuverlässigen Arbeitsweise

Was bieten wir?

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag bei leistungsgerechter Vergütung
- Arbeit in Teilzeit möglich (mindestens 30 Stunden pro Woche)
- flexible Arbeitszeiten und verschiedene Arbeitszeitmodelle; mobiles Arbeiten
- agiles Arbeiten; lichtdurchflutete Lofts; Arbeitsinseln & Steharbeitsplätze; Englischkurse inhouse
- betriebliches Gesundheitsmanagement; frisches Obst, kostenlose Getränke und Kaffeespezialitäten so viel Du willst
- gemeinsame Sportveranstaltungen wie Firmenlauf oder Volleyball; Firmen-Fahrrad-Leasing; Karenztage bei nervigen Erkältungen
- Jobticket; Prämie für Mitarbeiterakquise; Betriebsrentenmodell
- Eigenverantwortung; regelmäßige Feedbackgespräche; feste Weiterbildungsbudgets und Training on the job
- gesponserte Freizeitaktivitäten (Billard, Kicker, Tischtennis usw.)
- eine individuelle Gestaltung des eigenen Arbeitsplatzes

KONTAKT

jobs@kiwigrd.com

ÜBER UNS

Es ist das entscheidende Jahrzehnt der Energiewende und du bist ein Teil dessen. Schon heute fahren auf unseren Straßen zahlreiche Stromer, wir blicken auf immer mehr Dächer mit Solartechnologie und die Nachfrage nach flexiblen Ökostrom-Tarifen ist hoch wie nie. Nur noch wenige Jahre, dann können wir unsere Energie vollständig selbst erzeugen, nutzen und verteilen - mit dieser gleichzeitig das Haus beleuchten, die Heizung regeln und unser E-Auto direkt vor der Haustür laden. Um alle beteiligten Akteure und die Vielzahl der Systeme intelligent miteinander zu vernetzen, bedarf es dringend neuer, intelligenter IoT Technologien. Kiwigrd zählt zu den führenden B2B(2C)-Unternehmen im dezentralen Energiemarkt. Unsere Energy-Service-Plattform KiwiOS und unsere fortschrittlichen White-Label-Endkundenprodukte sind der Schlüssel zur Realität der 100 % erneuerbar angetriebenen Energiewelt. Kiwigrd, das sind rund 150 begeisterte Kiwis aus verschiedenen Ländern, die in Dresden und remote zusammenarbeiten und gemeinsam füreinander da sind.

Bist du bereit, die 100% nachhaltig angetriebene Energiewelt mit zu verwirklichen und kannst du dir vorstellen, als Teil eines begeisterten Teams, die Energieprodukte der Zukunft zu realisieren? Dann freuen wir uns, dich kennenzulernen.

Kontakt

Kiwigrid GmbH
Kleiststraße 10 a-c
01129 Dresden

 Christian Prüfer
 christian.pruefer@kiwigrid.com

WACHSTUMSREGION DRESDEN

c/o Stadt Kamenz (LEAD-Partner)

© 2006–2024 JobManager 3.0.1 by pitcom GmbH