

Festangestellte(r) - Teilzeit

Office-Management und Assistenz der Geschäftsführung

Dein Profil

- Kümern und Organisieren sind deine Leidenschaft
- Du hast schon erste Erfahrungen im Bereich Sekretariat oder Assistenz gesammelt
- Korrespondenz per Telefon und E-Mail erledigst Du eigenständig, stilsicher und fehlerfrei
- Du arbeitest effektiv, strukturiert, zielorientiert und hast ein Auge für's Detail
- Du setzt Word, Excel & Co. gekonnt ein, um Inhalte in Form und auf den Punkt zu bringen
- In stressigen Situationen behältst Du den Überblick und einen kühlen Kopf
- Du beherrschst Deutsch perfekt in Wort und Schrift, Englisch-Kenntnisse sind ein Plus
- Du bist kommunikativ und arbeitest gern in einem Team
- **Bonuspunkt:** Du bist mit dem Konzept von Feriencamps vertraut - du warst schon einmal selbst in einem Feriencamp (als Kind oder Betreuer) oder hast deine Kinder dorthin geschickt

Deine Tätigkeiten

- Du arbeitest in Teilzeit (Stunden verhandelbar) in unserem Büro in Berlin-Kreuzberg
- Engagiert und mit viel Eigeninitiative managst Du das Sekretariat und hältst der Geschäftsführung den Rücken frei
- Deine Aufgaben im Office-Management umfassen: Personalverwaltung, Schreiben und Ordnen von Rechnungen, Beschaffen von Arbeits- und Büromaterial
- Du fungierst als rechte Hand und Schnittstelle zur Geschäftsführung und hast immer den Überblick, wer wann worüber informiert sein sollte

Über Juviso

Juviso wurde 2015 von Björn Viergutz gegründet und ist mittlerweile Deutschlands führendes Portal für Kinder-, Jugend- und Sprachreisen. Unser Team ist auf 10 Mitarbeiter angewachsen. Unser Büro befindet sich in Berlin-Kreuzberg. Im Juli 2017 wurde Juviso von der WirtschaftsWoche unter die 7 vielversprechendsten Travel-Startups Deutschlands gewählt.

Wir bieten Dir

- "Deutschlands innovativstes Travel-Startup" (Verband Internet Reisevertrieb)
- ein positives Betriebsklima und ein offenes junges Team
- eine langfristige Perspektive durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag

**Schicke uns jetzt Deine Bewerbung (Lebenslauf, Anschreiben und ggf. Referenzschreiben)
an bjorn@juviso.de! Beginn und wöchentliche Arbeitszeit flexibel.**