

Festangestellte(r) - Teilzeit

## Office-Management und Assistenz der Geschäftsleitung

### 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 Ferien camps vertraut - du warst schon einmal selbst in einem Ferien camp (als Kind oder Betreuer) oder hast deine Kinder dorthin geschickt

### Deine Tätigkeiten

- Du arbeitest in Teilzeit (Stunden verhandelbar) in unserem Büro in Berlin-Friedrichshain
- Engagiert und mit viel Eigeninitiative managst Du das Sekretariat und hältst der Geschäftsleitung 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 Geschäftsleitung und hast immer den Überblick, wer wann worüber informiert sein sollte

### Über Juvigo

Juvigo wurde 2015 von Björn Viergutz gegründet und ist mittlerweile Deutschlands führendes Portal für Kinder-, Jugend- und Sprachreisen. Unser Team ist auf 15 Mitarbeiter angewachsen. Unser Büro befindet sich in Berlin-Friedrichshain. Im Juli 2017 wurde Juvigo von der WirtschaftsWoche unter die 7 vielversprechendsten Travel-Startups Deutschlands gewählt.

### Wir bieten Dir

- „Deutschlands innovativstes Travel-Startup“ (Verband Internet Reisevertrieb)
- Eine steile Lernkurve durch volle Einbindung in das dynamische und internationale Team
- Sicherheit durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Kurze Kommunikations- und Dienstwege

Schicke uns Deinen Lebenslauf (kein Anschreiben notwendig) einfach an [ayke@juvigo.de](mailto:ayke@juvigo.de)!