

## **TITEL: Assistenz der Geschäftsleitung**

Du liebst Reisen und Italien?

Du hast Erfahrung und Spaß beim Organisieren?

Du hast Lust eine neue Art des Reisens mitzugestalten?

Wir sind amavido. Ein junges Reiseunternehmen, das es sich zur Aufgabe gemacht hat, das Unsichtbare sichtbar zu machen. Wir erstellen maßgeschneiderte Reisen in Orte, die man sonst schwer finden würde. Reisende entdecken so interessante Gastgeber in unberührten Orten und erleben besondere Erlebnisse, indem sie in die lokale Kultur und Tradition eintauchen und ein Teil davon werden.

### Beschreibung Stelle

- Du gehst der Geschäftsführerin zur Hand und unterstützt sie dabei, die unterschiedlichsten Herausforderungen in der Leitung eines Online-Reiseunternehmens anzugehen. Dazu zählen Aufgaben wie HR (Recruiting & Onboarding), Buchhaltung, Organisation von Prozessen, Koordination des Teams etc.

### Dein Profil

- Du hast ein Talent zum Organisieren
- Du kannst dich schnell in neue Themen einlernen und bist flexibel
- Du sprichst fließend Deutsch (Muttersprachler-Niveau erforderlich) und kannst Dich sehr gut ausdrücken
- Du arbeitest gerne selbstständig in einem jungen & dynamischen Umfeld und bringst eigene Ideen mit ein
- Du kennst dich mit den gängigen Office-Programmen aus
- Du hast im besten Fall Grundlagen in der Buchhaltung

Wenn das auf Dich zutrifft, bist Du bei uns genau richtig!

### Was wir bieten

- Ein spannendes Arbeitsfeld mit guten Entwicklungsmöglichkeiten
- Du arbeitest gerne mal von zuhause aus oder auch mal auf Reisen? Bei uns kein Problem!
- Dein Arbeitsplatz (Zeuthen) liegt im Grünen am Rande Berlins und nahe der S-Bahn.
- Wir versorgen Dich im Büro mit Mittagessen sowie Tee und italienischem Café
- Du arbeitest eng mit dem Gründungsteam zusammen und erhältst spannende Einblicke in die Unternehmensführung
- Du kannst Dich selbst mit einbringen und Deinen Arbeitsplatz sowie Arbeitsprozesse mitentwickeln

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung bei uns!