

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!