

Multitasking ist deine Superkraft?

Dann komm zu uns!



Assistenz der Geschäftsleitung

(m/w/d)

Was wir von dir erwarten - kurz und knackig:

Diese Begriffe sind dir geläufig:

Internetprovider, CRM, Akquise, Netzwerken, Erklären, Präsentationen, Geschäftsprozesse, Administration, Assistieren

Diese Schlagworte beschreiben dich:

proaktiv, zuverlässig, eigenverantwortlich, strukturiert, kommunikationsstark, motiviert, teamfähig, flexibel



Das ist dein Arbeitsalltag bei der CarMa:

Auch in Teilzeit möglich!

Du verstärkst ein **agiles und dynamisches Unternehmen** und arbeitest eng mit Kollegen aus verschiedenen Bereichen wie Technik, Softwareentwicklung, Marketing und Buchhaltung zusammen.

Als Assistenz der Geschäftsleitung bei der CarMa bist du ein **unverzichtbarer Teil des Teams** und sorgst für einen reibungslosen Ablauf der täglichen Aufgaben der Geschäftsleitung. Du **koordinierst** Termine, Meetings und Reisen, erstellst wich-

tige Dokumente und Berichte und stellst sicher, dass die Geschäftsleitung immer **bestens vorbereitet** ist.

Du unterstützt bei der Planung und Durchführung von Projekten, bereitest Präsentationen und Berichte vor und kümmerst dich um die Kommunikation **mit internen und externen Stakeholdern**. Deine Aufgaben umfassen auch die Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen sowie die **Organisation von Veranstaltungen**.

Reisebereitschaft ist ein wichtiger Bestandteil deiner Rolle. Du begleitest die Geschäftsleitung zu wichtigen Terminen und Veranstaltungen, sowohl **national als auch international**, und unterstützt vor Ort bei der Organisation und Durchführung.

Wir möchten, dass du dich und dein Team **weiterentwickelst**. Deshalb hast du bei der CarMa Raum für Dinge wie **neue, spannende** Technologien ausprobieren, Weiterbildungen, Konferenzen und Messen.

Das erwarten wir von dir:

Must-haves:

- Du hast ein abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Management oder vergleichbare Qualifikation ODER einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Du verfügst über hervorragende organisatorische und Multitasking-Fähigkeiten
- Deine mündlichen und schriftlichen Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch sind ausgezeichnet
- Du hast gute Englischkenntnisse
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office (Word, Excel,

Weitere Einblicke?

Auf unserer Homepage, in unserem Blog und auf unseren Social Media-Kanälen veröffentlichen wir regelmäßig Beiträge und gewähren immer wieder Einblicke in unseren Arbeitsalltag.

- PowerPoint, Outlook)
- Du verfügst über hohe Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Deine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise zeichnet dich aus
- Du bist teamfähig und flexibel
- Du hast einen Führerschein der Klasse B

Gefällt dir? Dann lass gerne einen Like da und bewirb dich am Besten gleich bei uns! ;-)



Nice-to-haves:

- Du hast bereits Erfahrung im Projektmanagement
- Du beherrschst weitere Fremdsprachen
- Du hast Erfahrung im Umgang mit modernen Kollaborationstools (z.B. MS Teams)
- Du hattest bereits Berührungspunkte mit dem Thema Unternehmenskommunikation
- Du verfügst über eine Weiterbildung im Bereich Büromanagement oder Sekretariat

Das bieten wir dir:



Flexibles Arbeiten

Die anfallenden Aufgaben müssen zuverlässig und bedarfsgerecht erledigt werden. Das geht am besten im eigenen Rhythmus.



Standort

Dein Büro ist am Standort Bremerhaven, teilweise kannst du auch Aufgaben im Homeoffice erledigen. Nationale und internationale Reisen gehören ebenfalls dazu.



Verdientes Gehalt

Faire und leistungsorientierte Bezahlung ist für uns selbstverständlich.



Voneinander lernen

Wir pflegen einen offenen und konstruktiven Austausch zwischen allen Kollegen. Dadurch entwickeln wir uns als Team und sind gemeinsam erfolgreich.



Flache Hierarchien

Bei uns agieren Vorgesetzte auf Augenhöhe mit allen Kollegen. Wo möglich, werden Entscheidungen gemeinsam getroffen.



Firmenevents

Ob Sommerfeier, Neujahresessen oder Teamevent. Wir verbringen auch mal Zeit außerhalb der Arbeit und feiern Erfolge und Gemeinschaft.

So bewirbst du dich:

0815 ist nicht dein Ding? Keine Sorge unseres auch nicht. Deshalb hast du bei deiner Bewerbung (fast) alle Freiheiten. Die einzige Voraussetzung: Wir brauchen ein paar Hardfacts wie einen Lebenslauf von dir. Ansonsten sind deiner Kreativität keine Grenzen gesetzt. Bewirb dich, wie du es für die Stelle als angemessen empfindest.

Dein oberstes Ziel: Uns zu überzeugen!

Ob du das mit einem Video, einem witzigen Text oder einer Homepage schaffst, ist dir überlassen.

Hauptsache du zeigst uns, dass du zu uns und unserem Anforderungsprofil passt.

Oder kurz gesagt:





Überzeuge uns!



Hardfacts übermitteln



optional: weitere
wichtige Unterlagen



Wir melden uns in
jedem Fall bei dir!

Jetzt liegt's an dir:

Du bist der Meinung, dass du zu uns passt? Du hast alle deine Unterlagen zusammengetragen?

Dann schicke uns alles per E-Mail an

bewerbung@carma.de

Wir freuen uns schon darauf!

