

Office Manager / Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Teilzeit mit Potential auf Vollzeit

Wer wir sind

arksolutions digitalisiert das Projektmanagement - Durch unkonventionelle Beratungsansätze und innovative Softwarelösungen helfen wir unseren Kunden dabei, ihre Projektlandschaft zukunftssicher zu machen. arksolutions bietet richtungsweisende Lösungen für alle Einsatzzwecke rund um das Projektmanagement. Unser kollegiales Team arbeitet Hand in Hand mit unseren Kunden, um das Arbeiten in Projekten gemeinsam noch angenehmer und effizienter zu machen. Als Speerspitze der Digitalisierung gestalten wir die Welt von morgen mit.

Was wir bieten

- Ein kollegiales, motiviertes und dynamisches Team
- Digitale Projekte mit neuesten Technologien bei spannenden Groß- und Mittelstandsunternehmen
- Abwechslungsreichtum. kreative Gestaltungsspielräume und flache Hierarchien
- Strukturiertes Onboarding und Mentoring, damit Du nie im Regen stehst
- Eine lockere Unternehmenskultur, die durch Wachstum, Offenheit und Innovation gekennzeichnet ist
- Attraktive Home-Office-Regelung, regelmäßige Teamevents, Aufenthaltsraum mit Konsolen, kostenlosem Obst, Getränken, Kaffee und Süßigkeiten

Deine Aufgaben

- Organisation des Büroalltags, sowie von Veranstaltungen (intern und extern) und Messen
- Mitwirken im Marketing, bei Erstellung von Präsentationen, Social-Media Beiträgen, Flyern
- Telefonische, schriftliche und persönliche Kommunikation mit Kunden
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Unterstützung in der Buchhaltung und Ablage
- Durchführen, Analysieren und Auswerten von Kundenzufriedenheitsbefragungen

Deine Fähigkeiten

- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung
- Selbstständige, lösungs- und zielorientierte Arbeitsweise
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeit, sowie Organisationstalent
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Bist Du interessiert?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung per E-Mail an personal@arksolutions.de.