



Teamassistenz (m/w/d)

Teilzeit 50%

Stellenbeschreibung



Du bist ein Organisationstalent?

Du möchtest eine Job, der dich fordert und Teil eines jungen und coolen Teams sein? Wir haben interessante Aufgaben und Projekte für dich.

Aufgaben

Deine Hauptaufgabe ist die Unterstützung des Teams bei der Organisation und Koordination von Projekten. Dazu gehören Terminplanung sowie Vorbereitung von Meetings sowie Abrechnung und Buchhaltung. Ziel ist, mit Kollegen und Kunden zu kommunizieren und gemeinsam Lösungen für die digitale Welt zu entwickeln.

Dein Profil

- Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erste Erfahrungen in der Assistenz oder im Office-Management von Vorteil

Wir

Nexabyte ist eine frische Firma mit einem Team aus Netflix schauenden, Mac vs. Windows diskutierenden Programmierern mit technischer Empathie. Bodenständig, überschaubar, keine Hierarchien, keine Rängeleien. Die bessere Idee gewinnt.

Wir bieten dir Teamgeist, Flexibilität und Kundennähe. Hier kannst du deine eigenen Ideen einbringen. Kaffee, Tee, Obst, Sitzsack, WLAN haben wir. Gemeinsame Mittagessen und mobiles Arbeiten gehören zu unserem Alltag.

Interesse?

Wenn du Teil unseres Teams werden möchtest, schreibe uns eine Mail an karriere@nexabyte.de. Noch unsicher, oder du glaubst uns nicht, dass wir wirklich so ein tolles Team haben? Rufe an und überzeuge dich: 07161 6271460.

Nexabyte GmbH

Bahnhofplatz 3 > 73033 Göppingen > +49 7161 627 146-0 > info@nexabyte.de > www.nexabyte.de

Geschäftsführer Marvin Enhardt > USt-IdNr. DE314375129 > Registergericht Amtsgericht Ulm, HRB 744530