

## Schon immer Durchblicker?

Dann suchen wir Dich.



JP Promotion & Event-Marketer GmbH

## Wir suchen ab sofort eine/n Assistent/in oder Sekretär/in der Geschäftsleitung

JP Promotion & Event-Marketer GmbH bietet als renommierte Full-Service Agentur ein Leistungsportfolio aus den Bereichen Live Communication, Event, Messe, Verkaufsförderung, PR, Kreation, Produktion, Modedesign und Consulting. Seit über 16 Jahren arbeiten wir mit unserem festen Team aus rund 25 Mitarbeitern erfolgreich für viele namhafte Unternehmen.

### Aufgabenbeschreibung

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen Belangen
- Office Management
- Erledigung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Zuarbeit und Übernahme kleinerer Projekte
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung für Besprechungen, Konferenzen und Events
- Koordination von Dienstreisen (Reiseplanung)
- Reisekostenabrechnungen, Spesenkontrolle
- Koordination und Überwachung von Kunden- und Projektterminen
- Erstellung und Vorbereitung von Präsentationsunterlagen

### Anforderungsprofil

- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (oder wirtschaftswissenschaftliches Studium)
- Hohe Eigenmotivation, positive Grundeinstellung, Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationstalent sowie eine strukturierte und analytische Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten sowie Teamfähigkeit
- Verhandlungssichere Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen
- Zehnfiingersystem
- Souveränität, auch in stressigen Situationen

### Beginn der Tätigkeit

- Ab sofort

Bei Interesse sende bitte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an:  
Nina Kuch | [nina.kuch@jp-promotion.com](mailto:nina.kuch@jp-promotion.com)