

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Wir, OPCT Silabot, das digitale Übersetzungsbüro aus Frankfurt, wachsen und suchen genau dich für unser Team! Du bist sorgfältig und gewissenhaft. Du liebst Ordnung, Struktur und Prozesse - dann bist du bei uns goldrichtig! Bewirb dich, wir freuen uns auf dich!

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung beim Tagesgeschäft
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen und Berichten
- Kontaktstelle und Ansprechpartner für Kunden, Lieferanten und Dienstleister
- Erstellung, Aktualisierung und Pflege der unternehmensinternen Digitaldaten



Deine fachlichen Qualifikationen und Kompetenzen

- Ausgeprägte Lösungsorientierung und eine starke Machermentalität
- Hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- Ausgeprägte selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Teamgeist, Engagement und Eigeninitiative
- Selbstorganisation und Zeitmanagement
- Sicheres Auftreten

Deine Vorteile bei uns

- Du bist Teil eines großartigen Teams, welches an Aufgaben wächst
- Du arbeitest in einem Traditionshaus (gegründet 1991)
- Du profitierst von flexiblen Arbeitszeiten und leistungsgerechter Bezahlung
- Du kommst in den Genuss betrieblicher Altersversorgung ab 2024
- Besuch von Fortbildungen, die dich weiterbringen, denn du hast jedes Jahr einen bezahlten Bildungsurlaub



Haben wir dein Interesse geweckt? Dann bewirb dich bei uns! Schreib uns auf mail@silabot.de - Wir freuen uns sehr auf dich und hoffentlich bist du bald Teil unseres Teams!

Herzliche Grüße, Nataliya Yena, Inhaber des Übersetzungsbüros