

Mach dieses Jahr
zu deinem Jahr!



TEAM-ASSISTENZ

(w/m/d)



Standort Bonn



Vollzeit oder Teilzeit



Einstieg ab sofort

Du bist das **Organisationstalent**, das wir dringend brauchen. Du bringst **Struktur** in unseren Agenturalltag, managst Routineaufgaben professionell und kümmerst dich um Abrechnungen, Dokumentation und Organisation. Als **Support für unsere Projektmanager:innen** bekommst du Einblick in spannende Agentur- und Kundenprojekte und hast so immer den **Überblick**.

→ LASS UNS REDEN.

Wir suchen Menschen mit Leidenschaft für Kommunikation. Deine Ausbildung ist dabei weniger wichtig als deine Persönlichkeit und dein Mindset. Für uns zählt, wo du heute stehst und was du mitbringst.

Überzeuge uns mit deiner Energie, deiner Einstellung, deinen Erfahrungen und deinen Ideen.



Das kannst du. Und darauf kannst du dich freuen.

DEINE AUFGABEN:

- Ansprechpartner:in und Projektorganisation für Projekte – intern und extern
- Unterstützung unseres Projektmanagement-Teams bei der Entwicklung und Umsetzung von Kommunikationsprojekten
- Backoffice/interne administrative und operative Abwicklung z. B. Projektanlage, Einholung von Angeboten, Erstellung von Auswertungen, Abrechnungsvorbereitung, Projektablage
- Unterstützung bei der kontinuierlichen Weiterentwicklung und Optimierung unserer internen administrativen Abläufe

DARAUF KANNST DU DICH FREUEN:

- Spannende Projekte, abwechslungsreiche Themen
- Ein gut gelauntes Team für inspirierende Zusammenarbeit
- Selbstständiges Arbeiten und Raum, dich zu entwickeln
- Große internationale Kunden bis hin zu kleinen nachhaltigen Projekten
- Vertrauensarbeitsverhältnis, menschlich und unterstützend
- Langfristige Perspektive und ein faires Gehalt
- Verkehrsgünstige Lage nahe des Bonner Hauptbahnhofs und JobTicket im Bereich des VRS

DAS ZEICHNET DICH AUS:

- Du hast Lust, deine Erfahrungen in die Agenturwelt einzubringen
- Kommunikations- und Koordinationsstärke zeichnen dich aus
- Du arbeitest strukturiert, genau und zuverlässig
- Du bist positiv und arbeitest gerne im Team
- Souveräner Umgang mit Microsoft Office
- Berufserfahrung im Projekt- und Office-Management, in der täglichen Büroarbeit, als Projekt- oder Teamassistent, idealerweise in einer Werbeagentur oder im vergleichbaren Umfeld
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

MACH KARRIERE BEI FREUNDEN!

- ★ Tu das, was dir Spaß macht.
- ★ Verfolge deine Ziele.
- ★ Verwirkliche kreative Ideen.
- ★ Handle verantwortungsvoll und zuverlässig.
- ★ Bleibe neugierig.
- ★ Finde inspirierende Menschen.
- ★ Entwickle dich kontinuierlich weiter.
- ★ Ergreife neue Chancen.
- ★ Lerne nie aus.

Das ist es, was wir bei Dahm & Freunde tun.
Mit 15 Menschen, die an deiner Seite stehen.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung an → bewerbung@dahmundfreunde.de

