

## Assistenz der GF/Office Management (w/m/d)

14.05.2024

**Sei Teil einer Kommunikationsagentur für nachhaltige Themen!** Du bist in einem Team integriert, das engagiert, einfallreich und wirkungsvoll Informations-, Kommunikations- und Organisationsprojekte entwickelt und realisiert – online, offline, live, hybrid. Für Netzwerk-Projekte, für Messeauftritte, für Schulwettbewerbe, für Publikations- und Medienarbeit auf allen relevanten Kanälen. Für Ministerien und institutionelle Kunden. Und bei aller Ernsthaftigkeit der Themen und Fokussieren auf die Aufgaben, wir alle schätzen Teamgeist, Offenheit und Heiterkeit. Und wir brauchen dringend Verstärkung.

**Unsere Arbeitswelt gefällt Dir!** Und du hast echt Lust, die Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten zu unterstützen. Außerdem übernimmst du das klassische Office Management von A wie Ausstattung bis Z wie Zugbuchungen und kannst dich gut mündlich und schriftlich ausdrücken. Dabei bringst du idealerweise auch Interesse an unseren Themen mit: nachhaltige Land- und Lebensmittelwirtschaft, Klima und Klimaschutz.

**Dann passen wir gut zusammen:** Du bist der Dreh- und Angelpunkt unserem Agenturbüro. Mit Deinem Organisationstalent behältst Du stets den Überblick und sorgst dafür, dass der Büroalltag reibungslos abläuft. Du organisierst, verwaltest und unterstützt mit Freude. Dabei bist Du offen, kommunikativ, freundlich und kannst gut mit MS Office, vor allem Word, Excel und Power Point umgehen. Idealerweise kennst Du auch MS Teams und Zoom. In jedem Fall hast Du Lust darauf, Neues zu lernen. – Und wer weiß: Vielleicht hast Du darüber hinaus noch unentdeckte Talente (z.B. redaktionelles Schreiben oder Social Media), die Du bei uns einbringen kannst.

**Interessant für Dich? Dann komm' doch rein! Gerne in Teilzeit, gerne als Wiedereinsteiger/in.**

### Das wünschen wir uns:

- ▶ Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ▶ Gerne erste Berufserfahrung im Officemanagement oder Assistenzstellen
- ▶ Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- ▶ Teamgeist und Spaß am Kontakt
- ▶ Und: Du freust Dich, ab und an mal „raus“ zu kommen.

### Das bieten wir Dir:

- ▶ Eine wertschätzende Unternehmenskultur
- ▶ Klasse Kolleginnen und Kollegen
- ▶ Eben solche Kunden und Projekte
- ▶ Eigenverantwortliches Arbeiten
- ▶ Sinnstiftende Aufgaben
- ▶ Freiheit für eigene Ideen und Verantwortung
- ▶ Freiraum für Fortbildungen
- ▶ Flexible Arbeitszeiten und Arbeitsorte
- ▶ Und jetzt auch wieder: einen super Arbeitsplatz am Bonner Bogen.

**Zusammen kommen wir so:** Du schickst Deine Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail. Nenn' bitte in jedem Fall Deinen möglichen Eintrittstermin und Deine Gehaltsvorstellung. Wir melden uns umgehend.

**Kontakt:** Jennifer Armstrong, Geschäftsleitung  
E-Mail: [jennifer.armstrong@mp-gmbh.de](mailto:jennifer.armstrong@mp-gmbh.de) | T. 0228 410028-53