



PRODUKTE ENTSTEHEN IN FABRIKEN, MARKEN IN DEN KÖPFEN

Die TRENDSETZER MARKENAGENTUR mit Sitz in Gera und Leipzig, versteht sich als designaffine Markenagentur, die mit ihrem Team in der Lage ist einen vollständigen, markenbildenden Prozess von der Schöpfung einer Identität über die Visualisierung bis zur ganzheitlichen Interaktion und Pflege auf nahezu allen Kanälen aus einer Hand abzubilden. Die leidenschaftliche Betreuung ihrer Kunden und Projekte ist branchenunabhängig.

Wir wollen unser Know-How weitergeben!

AGENTURASSISTENZ OFFICE MANAGMENT (M/W/D), TEILZEIT

Du möchtest Deine ersten beruflichen Schritte in der Agenturorganisation vertiefen oder hast bereits Erfahrung gesammelt? Du suchst eine Position, in der Du Verantwortung übernehmen kannst, ohne allein gelassen zu werden? Dann bist Du bei uns richtig! Wir suchen jemanden, der nicht nur organisiert, sondern Strukturen schafft und sie im Team und für unsere Kunden umsetzt und weiterdenkt.

WIR BIETEN

- eine fundierte Einarbeitung in unsere Arbeitsweise und Tools
- eine persönliche Mentorin und ein Team, das auf Vertrauen, Zuverlässigkeit und Zusammenarbeit baut
- anspruchsvolle Kunden aus unterschiedlichsten Branchen in Thüringen und den angrenzenden Bundesländern
- ein professionelles Arbeitsumfeld
- Präsenzarbeit vor Ort in Gera, für einen engen Austausch im Team
- Perspektiven zur Weiterentwicklung in einem spannenden Umfeld
- leistungsgerechte Bezahlung über Mindestlohn
- 26 Tage Urlaub
- Überstunden können ausbezahlt oder abgebummelt werden
- Kündigungsfrist 4 Wochen
- Vertrauensarbeitszeit, digitale Dokumentation
- Erholungsbeihilfe im Juli, Weihnachtsgeld Dezember
- 4 x 1 Gutschein (Quartal) über je 50 € für die Gera-Arcaden als Sachleistung
- Geburtstagsgutschein über 50 € als Sachleistung
- 49 € Zuschuss zum Deutschlandticket der Deutschen Bahn, bei Bedarf
- kostenfreie Getränke (Wasser, Tee, Kaffee, Softdrinks)
- kostenfreier Parkplatz



DEINE AUFGABEN BEI UNS

- Annahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Kundenanfragen
- Auftragsvorbereitung und Abwicklung in Abstimmung mit den verantwortlichen Projektleitern, Schnittstellenmanagement, Auftragsnachbereitung
- Erstellung von Kundenbriefen, Textvorlagen und weiterführenden Aufgaben aus dem Bereich Presse/PR/Werbung
- Unterstützung in verschiedenen Vertriebs- und Marketingprojekten
- angebotsreife Kalkulation von Digital- und Printmedien sowie Werbemitteln
- Planung und Organisation interner Meetings
- Empfang von Besuchern und Organisation von Besprechungen
- Bearbeitung sonstiger administrativer Aufgaben
- Unterstützung des Teams/der Projektleiter im Tagesgeschäft
- Kalkulation, Durchführung, Koordination und Abrechnung eigener Projekte

DEINE KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN

- abgeschlossene Ausbildung oder erste Berufserfahrung im Bereich Assistenz der Geschäftsführung, Büroorganisation, Buchhaltung oder einem vergleichbaren Feld
- strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise – von der Datenpflege bis zur Budgetüberwachung
- Zuverlässigkeit und Loyalität
- Fähigkeit, parallele Sachverhalte und Aufgaben zu erkennen und interdisziplinär zu organisieren – sowohl intern als auch gegenüber unseren Kunden
- Interesse daran, Dich in neue Tools und Technologien einzuarbeiten und stets up to date zu bleiben

Wir suchen eine Persönlichkeit die unser Team bereichert. Wir suchen Dich.

DEINE PERSPEKTIVE

ENTWICKLUNGSOPTIONEN IM STUFENMODELL NACH DER EINARBEITUNGSPHASE

- Administration und Aufbereitung der laufenden Buchhaltung für die monatliche Abgabe im Steuerbüro
- Führen des Kassenbuches und Rechnungslegung in Abstimmung mit der Geschäftsleitung inkl. Mahnwesen
- Nachkalkulation im Sinne Kontrolle Angebot /Abrechnung
- Kontrolle der Stundenzetteleinträge im internen digitalen Zeiterfassungssystem/Arbeitszeitkonto
- Projektorganisation Tagesgeschäft mit Verantwortung Produktionsbudgets und zugehörigen Leistungen
- Projektorganisation/administration zur Abwicklung von Fördermaßnahmen in Abstimmung mit Sivio Meyer, den akkreditierten Beratern der Agentur, den betreffenden Kunden und dem RKW Thüringen
- Projekt- und Agenturorganisation im Sinne einer Büroleitung inkl. Kundenmanagement



DU BIST WAS DU TUST

GEMEINSAM AUF MARKENFELDZUG – REITEN WIR LOS

TRENDSETZER ist jederzeit bestrebt, seine Kunden mit exzellent ausgebildeten und hochmotivierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu betreuen, die das Credo der Agentur nicht nur verinnerlichen, sondern in ihrer täglichen Arbeit leben.

Ganzheitliche Betrachtung – individuelle Umsetzung. Die Anliegen unserer Kunden sind speziell und verdienen unsere ungeteilte Aufmerksamkeit. Neugier, Interesse und der Wille zum gemeinsamen Erfolg stehen am Anfang einer langfristigen Zusammenarbeit – unabhängig von der Dimension der Projekte. Wir geben das Beste, was auf exzellentem Niveau an Beratung, Kreation und Umsetzung möglich ist. Abgestimmt auf die Wünsche und Anforderungen unserer Kunden wird gesucht, durchdacht und aufgespürt, konzipiert und kreiert, Begeisterung geweckt und immer wieder Neuland entdeckt. Erst in der Auseinandersetzung entstehen kreative Leistungen und neue Wege, um Projekte zu gemeinsamen Erfolgen zu führen.

Als Profi weißt Du was zählt und bringst alle Voraussetzungen mit. Mut, Motivation, Neugier und Herzblut für ein Maximum an Qualität. Es wird Zeit, das wir uns kennenlernen.



SENDE DEINE BEWERBUNG AN

TRENDSETZER Markenagentur
Humboldtstraße 31, 07545 Gera
Ansprechpartnerin Janine Petzold
bewerbung@trendsetzer.eu
Fon 0365.55 11 813