

STELLENAUSSCHREIBUNG

ASSISTENT /-IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)



M-Create ist eine Agentur mit dem Schwerpunkt Film- und Medienproduktion. Wir verfügen über ein komplett ausgestattetes TV-Studio, eine eigene Audioproduktion, Präsentationsräume, Büros und haben unseren Standort in der Nähe des Düsseldorfer Flughafens. M-Create bietet einfach die perfekte Umgebung für kreative Arbeit.

Zur Verstärkung unseres Teams in Düsseldorf suchen wir ab sofort einen **Assistent der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit** für folgenden Tätigkeitsbereich:

IHRE AUFGABEN:

- ◆ Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- ◆ Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- ◆ Erstellung von Protokollen / Berichten
- ◆ Management von kleineren Projekten, wie z.B. Organisation von Firmenevents
- ◆ Mitwirkung an zentralen Konzernprojekten sowie Übernahme von Sonderaufgaben, Aufbereitung von Statistiken und Analysen
- ◆ Erstellung von Analysen, Statistiken, Dokumentationen und Präsentationen sowie inhaltliche und formale Aufbereitung von Entscheidungsvorlagen
- ◆ Vertriebs-Support-Funktion innerhalb des Unternehmens
- ◆ Unterstützung bei der Pflege von Vertriebsunterlagen gemeinsam mit Marketing & Vertrieb
- ◆ Sie organisieren und steuern Termine, koordinieren und buchen Dienstreisen
- ◆ Flexibilität sowie Affinität zum Reisen

IHR PROFIL:

- ◆ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit erster Berufserfahrung
- ◆ Gute MS Office-Kenntnisse und ERP-Systemen
- ◆ Fremdsprachenkenntnisse wie z.B. Englisch sind von Vorteil
- ◆ Flexibilität, Zuverlässigkeit sowie selbstständiges, zielorientiertes, gut organisiertes und sorgfältiges Arbeiten
- ◆ Spaß an abwechslungsreichem Aufgabenfeld
- ◆ Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten und zur Teamarbeit

IN UNSEREM TEAM ERWARTET SIE:

- ◆ Abwechslungsreiche Projekte
- ◆ Ein freundliches und engagiertes Miteinander
- ◆ Eigenverantwortliche Aufgabenbereiche
- ◆ Gut erreichbare Location in der Nähe des Düsseldorfer Flughafens inkl. Parkplätze

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann senden Sie uns noch heute Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie Gehaltsvorstellung) per Mail an karin.ulbrich@m-create.de im PDF-Format zu.

Wir freuen uns von Ihnen zu hören!

M-Create GmbH

Kaiserswerther Straße 450
40474 Düsseldorf
www.m-create.de

