

Alles rund um die Live-Kommunikation ist Dein Ding? Du liebst abwechslungsreiche Aufgaben und bist gerne flexibel? Büroräume im Industrial Style sind ganz nach Deinem Geschmack? Du hast Lust Teil eines humorvollen, kreativen und motivierten Teams zu sein? In der Domstadt zu arbeiten und dabei eine exzellente ÖPNV-Anbindung und sonstige Standortvorteile zu genießen weckt ebenso Dein Interesse? Du bist organisiert und motiviert dazu, die rechte Hand der Geschäftsführung zu sein?

Dann bist Du garantiert richtig bei malcolm & judy!

Die malcolm & judy GmbH ist eine Full-Service-Agentur für erfolgreiche Live Kommunikation. Unser interdisziplinäres Team entwickelt für nationale und internationale Unternehmen und Konzerne individuelle Lösungen und passgenaue Konzepte in den Bereichen Event, Messeauftritt, Roadshow, Guerilla sowie Employer Branding. Nicht erst seit Corona verstehen wir uns als leidenschaftliche Spezialisten für DiVe-Kommunikation (ja – unsere eigene Wortkreation) und kommen damit auch ganz gut an.

LIVE. ECHT. LEIDENSCHAFTLICH.

Neugierig geworden? – Dann suchen wir dich als:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Welche Benefits dich erwarten:

- Flexible Arbeitszeiten – in der Agentur und im Home Office
- Ein leistungsstarkes Team
- Hier googelt der Chef noch selbst: flache Hierarchien und DuZ-Kultur
- Du kannst bei uns echt was bewegen: wir freuen uns auf deinen Input, deine Ideen und deine Expertise, um unsere Arbeit noch besser zu machen
- Modernste Technik: Firmenhandy, Laptop, Home-Office-Ausstattung
- „Haben wir immer so gemacht“ gibt es bei uns nicht!
- Gemeinsame Teamevents: vom Kochen bis zum Agentur-Wochenende
- Standort in der wunderschönen Domstadt mit guter ÖPNV-Anbindung
- Kostenfreie Parkplätze direkt vor der Tür
- Kostenfreie Softdrinks, Wasser, Bier, Kaffee, Tee, Energy Drinks & Snacks

Deine Verantwortung bei malcolm & judy:

- Terminplanung und Ablaufkoordination für die Geschäftsführung
- Allgemeine Büroorganisation
- Stammdatenpflege
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Reisemanagement und Reisekostenabrechnungen für das Team
- Erstellung und Überarbeitung von Präsentationen
- Entwurf von Verträgen und Angeboten
- Unterstützung im Personalwesen (Datenpflege, Bewerbermanagement etc.)
- interne und externe Recherchetätigkeiten zu Geschäftsvorhaben
- Unterstützung des Teams bei Veranstaltungen

Hier eine Liste der Dinge, mit denen Du uns überzeugst:

1. Service Excellence! Ende.

Wenn Du darüber hinaus noch folgendes aufweisen kannst, dann hast Du den Job so gut wie sicher:

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung oder ein Studium absolviert, dessen Inhalte Dein Interesse noch mehr an (Live-) Kommunikation geweckt haben
Oder alternativ: Hast du gute Argumente, warum wir uns trotzdem kennenlernen sollten
- Du hast erste Erfahrungen im Bereich Unternehmenskommunikation
- Du hast eine ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit und bist ein Organisationstalent
- Du arbeitest gerne eigenverantwortlich und verfügst über ein gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Du bist verantwortungsbewusst, zuverlässig und hast eine strukturierte Arbeitsweise
- Du beherrschst die deutsche und englische Sprache sicher in Wort und Schrift (auch ohne Google Translate)
- Du hast Erfahrungen mit gängigen MS-Office Programmen
- Du bist Meister im Lenken von E-Rollern, besitzt aber auch einen echten Führerschein Klasse B

Außerdem entscheidend für uns:

- Du bist ein echter Teamplayer
- Zuverlässigkeit und Ergebnisorientierung sind für dich selbstverständlich
- Du denkst 360° und bringst deine Ideen aktiv mit ein
- FAIRNESS wird bei dir groß geschrieben
- Du kannst Dich mit dem m&j-Spirit nicht nur identifizieren, sondern lebst ihn!

Du willst Teil von malcolm & judy werden?

Du willst Teil vom Team m&j werden? Dann schicke uns jetzt Deine Bewerbung mit allen Deiner Meinung nach relevanten Unterlagen, Deine Gehaltsvorstellung und Deinem Motivationsschreiben an: Christoph Küppers, chris@malcolm-judy.de.

Wir freuen uns, Dich kennenzulernen!