

Werde Teil einer jungen, digitalen Unternehmensgruppe. Von Filmproduktion über Animationsfirma bis hin zu Unternehmensberatung für Start-ups und KMUs - alles vereint unter dem neuen Dach des Gaming-Ökosystems R42. Klingt wild? Wir finden: Klingt innovativ! Um dieses Konstrukt im Blick zu behalten, suchen wir Unterstützung im Bereich Assistenz der Geschäftsführung.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) - ab sofort

Das ist dein neuer Job:

- Du bist die **rechte Hand** unseres Geschäftsführers Chris und unterstützt ihn bei all seinen **Ideen** und **Tätigkeiten**.
- Du unterstützt Chris bei **Projekten**, von der **Planung** bis zur Umsetzung, einschließlich der **eigenständigen** Durchführung bestimmter Aufgaben.
- Du behältst Zuarbeiten anderer im Blick und **monitorst** den **Fortschritt**.
- Du wirst akribisch mit seinem Kalender jonglieren, um die Tage möglich **effizient** zu gestalten.
- Du begleitest Chris bei **Meetings** und bist verantwortlich für die Vor- und Nachbereitung dieser, einschließlich der Erstellung von **Agenda, Protokollen** und **Präsentationen**.
- Du hast Verantwortung für die interne und externe **Kommunikation**, einschließlich **E-Mail-Korrespondenz** und **Anrufbeantwortung**.
- Durchführung von **Recherchen** zu verschiedenen Themen, wie neuen Marktchancen oder Branchentrends.
- Du unterstützt bei allgemeinen Geschäfts- und **Bürotätigkeiten**.

Das solltest du mitbringen:

- Du bist ein **Organisationstalent** mit einem Auge fürs Detail
- Du bist **kommunikationsstark** und arbeitest gerne mit anderen Menschen
- Du bist **empathisch** und schaffst es, die **Bedürfnisse** vieler Menschen im Gleichgewicht zu halten :-)
- Du solltest eine **abgeschlossene Ausbildung** oder einen **gleichwertigen Abschluss** haben
- Du verfügst über **Berufserfahrung** in Büroorganisation
- Du verfügst über hohe **analytische Kompetenzen** & eine **engagierte Arbeitsweise**
- Der Umgang mit gängigen **Office- und Cloudlösungen** ist für dich kein Neuland, sondern dein Heimatboden
- Für dich sind **selbstständiges, strukturiertes** und **lösungsorientiertes** Arbeiten ein Muss

Das erwartet dich:

- Mit der Eröffnung unseres Projektes R42 ein **innovativer Arbeitsplatz im Herzen von Leipzig**
- Allem voran jede Menge spannende und herausfordernde **Projekte** gemeinsam mit einer gesunden Mischung mit **Routinen**.
- Ein **unbefristeter Arbeitsvertrag**.
- **Eigenverantwortung**, ohne allein gelassen zu werden.
- Eine **offene, konstruktive** und **zukunftsorientierte** Arbeitsatmosphäre.
- Jede Menge **kreativen Austausch**, Raum zum Experimentieren und ein offenes Ohr für neue Ideen.
- **Betriebliche Altersvorsorge** und noch ein paar weitere smarte Benefits, wie z.B. ein **Arbeitshandy**, eine **BahnCard** und die Möglichkeit zur **JobRad**-Nutzung
- Teamevents, Workshops, Weiterbildungen, Ausflüge und Geburtstagsbuddies
- Die obligatorische Schale mit frischem Obst, Knabberzeug, Getränke, ...
- Und natürlich ein **großartiges Team**, das dich mit offenen Armen empfängt!
- Damit du von Anfang an voll bei uns durchstarten kannst, begleiten wir dich mit einem **strukturierten Onboarding**.

Du hast Lust, ein Teil von Gecko zu werden? Dann kontaktiere uns!
Sophie Siebenhüner - Mail: sophie@gecko-group.de | Phone: +49 341 24834181

Falls du noch überlegst, was in deine Mail so alles rein soll, hier ein paar Ideen:

- Logischerweise ein aussagekräftiger **Lebenslauf**
- Herausforderungen, die du bereits besiegt hast
- Aufgaben, die du im Schlaf erledigst
- **Gehaltswünsche** und frühester **Eintrittstermin**

Mit deiner E-Mailbewerbung an uns erklärst du dich damit einverstanden, dass wir deine Daten zur weiteren Berücksichtigung deiner Bewerbung und zum weiteren Verlauf in unserem Bewerbermanagementsystem speichern dürfen.