

WISSEN GESUCHT!

Wir suchen Dich (m/w/d) als:
Executive Assistant
in Voll- oder Teilzeit

**trinnovative - das klingt wie
Innovation, Technologie und...**

**jemand, der Unterstützung braucht,
damit alles reibungslos läuft und wir
weiter wachsen können!**

DEINE MISSION (FALLS DU SIE ANNIMMST)

- Kümmere Dich um unsere Termine und Events
- Organisiere Reisen, die reibungslos verlaufen
- Sei unser Schriftverkehr-Guru: Digitalisiere und bring Ordnung rein
- Halte Zahlen, Buchungen und das Team zusammen
- Und ja: Unterstütze uns im Vertrieb, Marketing und auf Social Media

WAS DU MITBRINGST

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und jede Menge MS-Office-Skills
- Struktur, Sorgfalt und Organisationstalent
- Kommunikations-Skills
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig im Blick zu behalten
- Führerschein Klasse B – damit du nicht nur Termine, sondern auch das Team retten kannst

WAS WIR DIR BIETEN

- Flexible Arbeitszeiten - weil wir verstehen, dass Leben passiert
- Ein modernes Büro in Regensburg
- Kaffee, Getränke und weitere Benefits (u.a. EGYM Wellpass)
- Ein sympathisches Team
- Eine langfristige Perspektive in einem wachsenden Unternehmen



Sende Deine aussagekräftige Bewerbung an:
karriere@trinnovative.de