

WISSEN GESUCHT!

Wir suchen Dich (m/w/d) als:
Assistenz der Geschäftsführung
in Teilzeit (20h / Woche)

Die trinnovative GmbH ist ein innovativer Software-Dienstleister aus Regensburg. Wir bieten unseren Kunden umfassende Kompetenz und Erfahrung in den Bereichen Softwareentwicklung, Cloud und KI.

DEINE AUFGABEN

- Allgemeine Büroorganisation
- Organisation von Dienstreisen und Teamevents
- Bearbeitung und Digitalisierung von Schriftverkehr
- Vorbereitende Buchhaltung
- Unterstützung im Bereich Vertrieb, Marketing und Social Media

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbar
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbständiger, gewissenhafter und strukturierter Arbeitsstil
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Führerschein Klasse B

DEINE VORTEILE

- Attraktive Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit für Homeoffice
- Modernes Büro in zentraler Lage
- Sympathisches Team und aufstrebende Firma
- Kaffee, Getränke und weitere Benefits

Sende Deine aussagekräftige Bewerbung an:
karriere@trinnovative.de

