

Ihr Aufgabengebiet

- Unterstützung des Teams im operativen Tagesgeschäft
- Eigenständige Führung von Projekten, sowie Unterstützung bei der Umsetzung anderer Projekte
- Erstellung von Kalkulationsgrundlagen, sowie Aufbereitung und Bereitstellung von Statistiken und Reports
- Kommunikation und Verhandlung mit Dienstleistern / Lieferanten / Agenturen
- Allgemeine administrative/kaufmännische Tätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium
- erste Berufserfahrung wünschenswert
- Hohes Engagement und sehr gute Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Excel-Kenntnisse
- Verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Problemlösungs- und praxisorientierter Arbeitsstil

Unsere Anforderungen

Sie fühlen sich in einem engagierten Team wohl und überzeugen durch eine organisierte, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise. Sie verfügen über die Fähigkeit und Begeisterung, sich schnell in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten. Sie sind flexibel und in hohem Maße belastbar, sodass Sie sich schnell auf die täglich ändernden Voraussetzungen und Anforderungen einstellen können.

Unser Angebot

Sie erwartet eine individuelle Einarbeitung in ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet. Sie sammeln wertvolle Erfahrungen in einem modernen Unternehmen und bei einem der Marktführer für Home Order Television und Direct Response Television. Wir bieten eine faire Vergütung, ein freundliches Mitarbeiterteam, ständig neue Herausforderungen und die Möglichkeit eigenverantwortlich zu arbeiten und zum Erfolg unseres expandierenden Unternehmens beizutragen.

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Nennung des frühestmöglichen **Eintrittstermins** und Ihrer **Gehaltsvorstellung** an jobs@genius-germany.de.

Ihre Ansprechpartnerin:

Genius GmbH
Frau Silke Aßmann,
stellv. Abteilungsleitung
Im Dachsstück 8
65549 Limburg
jobs@genius-germany.de