

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 / Mediaagenturen / TV Sendern / Lieferanten
- Betreuung von TV Sendezeiten
- 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

Wir bieten Ihnen

- kurze Entscheidungswege
- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- eigenverantwortliches Handeln
- ein freundliches Mitarbeiterteam
- eine faire Vergütung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Aufstiegschancen
- Mitarbeiterrabatte
- 30 Urlaubstage
- kostenfreie Getränke und Parkplätze

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

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