LAUTSTARK GmbH
Agentur für inEar Marketing

Arndtstraße 10
50676 Köln
T. +49.221.80 10 81 00
F. +49.221.80 10 81 10

info@agentur-lautstark.de

www.agentur-lautstark.de

Stellenausschreibung:

TEAM ASSISTENT*IN UND OFFICE MANAGER*IN
W/M/D – TEILZEIT/VOLLZEIT

Werde Teil unseres Teams! Wir suchen Unterstützung in unserer Kölner Agentur.

Du bist gewissenhaft, sorgfältig, genau und kommunikativ?
Du hast Lust eine zentrale Rolle in unserem Team zu übernehmen?
Du hast Erfahrung im Office Management und/oder als Teamassistenz?

Dann bewirb dich jetzt und arbeite in unserer Kölner Agentur mit spannenden Projekten & Kunden. In unserem 15-köpfigen jungen und engagierten Team bieten wir dir ein tolles sympathisches Umfeld.

Lautstark ist eine Kommunikationsagentur mit dem Schwerpunkt Brand Experience und Branded Entertainment und entwickelt authentische Kampagnen mit Zeitgeist für renommierte Kunden unterschiedlicher Branchen. Festivals und Corporate Entertainment Events sind unser Kerngeschäft.

Als Teamassistent*in und Office Manager*in schmeißt du den Laden: Projektassistenz, Reiseplanung, Organisation des Büros, vorbereitende Buchhaltung, aber auch mal ein Post auf unseren Social-Media-Kanälen - du hältst die Fäden in der Hand!

Dein Profil

- Du bringst mehrjährige Erfahrung im Office Management oder als Teamassistenz in einer Agentur, einem Büro oder vergleichbaren Organisationsstrukturen mit
- Du bist zusätzlich Digital Native und fühlst dich auf den aktuellen Social-Media-Plattformen zuhause
- Du kennst den Alltag in einer Agentur oder einem kleinen Unternehmen
- Du arbeitest strukturiert, selbstständig und serviceorientiert
- Du bist genau, akkurat, gewissenhaft und sorgfältig
- Du bist ein kommunikationsstarker Teamplayer und auf dich kann man sich verlassen
- Du hast Erfahrung in der Vorbereitung der Buchhaltung und in der Zusammenarbeit mit einem Steuerberater
- Dir ist die Arbeit am Mac und mit den MS-Office Programmen vertraut
- Du bist offen und flexibel und hast Interesse an neuen Aufgabenfeldern

Deine Aufgaben

- Klassische Organisations- und Assistenzaufgaben (Verwaltung der Zentrale, Büro-Organisation und Bestellabwicklung, Terminkoordination, Reise-Organisation und -Abrechnung etc.)
- Vorbereitende Buchhaltung und Projektabrechnung inkl. Kasse
- Recherchen im Internet/ Social Media und pflege der hauseigenen Kanäle
- Pflege von Daten und Listen
- Arbeiten im Projektmanagement-Tool PROAD
- Zusammenarbeit mit und Briefing von verschiedensten Dienstleistern
- Unterstützung der verschiedenen Teams bei Ausschreibungen, Pitches und in der Projektarbeit
- Erstellen von Präsentationen

Was wir dir bieten:

- Ein Team aus jungen, herzlichen, neugierigen und kompetenten Kollegen
- Flache Hierarchien - du kannst dich und deine Ideen einbringen und bist ein wertvoller Teil unseres Teams
- Ein Office im Herzen von Köln mit zwei Agenturhunden
- Keine Langeweile am Arbeitsplatz

Wir freuen uns auf deine Bewerbung unter jobs@agentur-lautstark.de.