

## Ihre Aufgaben

- Sie planen und organisieren Meetings und übernehmen die intelligente Vorselektion der E-Mails und Anrufe unserer Geschäftsführer
- Sie unterstützen unsere Geschäftsführer in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Sie erstellen Angebote, Briefings und Entscheidungsvorlagen und die selbstständige Organisation des Sekretariats, sowie die Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs des Tagesgeschäfts
- Bearbeiten des Postein- und ausgangs. Erledigen des internen und externen Schriftverkehrs und Telekommunikation
- Unterstützung in der Personalverwaltung und Buchhaltung, Organisation des Finanz- und Rechnungswesens
- Bearbeitung der Finanzbuchhaltung für zwei Gesellschaften, Abwicklung sämtlicher buchhalterischer Vorgänge
- Bearbeiten verschiedener Vorgänge, z.B. Vorbereiten und Anfertigen von Schriftstücken
- Sie sind die direkte Schnittstelle zwischen unseren Geschäftsführern und dem Team und sorgen für eine optimale Aufgabenverteilung
- Zu Ihren Aufgaben gehören auch die Recherche, Analyse, Aufbereitung von Informationen zu relevanten Themen
- Buchhalterische Aufgaben, die an unseren Steuerberater weitergegeben werden

## Ihr Profil

- Sie arbeiten selbständig und haben eine sehr strukturierte Arbeitsweise
- Sie sind ein Organisations- & Kommunikationstalent
- Sie haben ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und sind dabei flexibel, belastbar und teamfähig
- Sie haben eine ziel- & ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Sie verfügen über ausgezeichnete und verhandlungssichere Deutschkenntnisse (Englischkenntnisse sind von Vorteil)
- Sie interessieren sich für Online- und Printpublikationen etc. und sind bereit, dem Team auch außerhalb Ihres Tätigkeitsbereiches zur Hand zu gehen, wenn dies erforderlich ist

## Wir sind

- Ein junges motiviertes Team, mit einem freundschaftlichen Arbeitsklima
- Office im Herzen Magdeburgs, mit sehr guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel

## Wir bieten

- Großer eigener Verantwortungsbereich und vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten
- Arbeitszeit möglich in Voll- bzw. Teilzeit, oder nach entsprechender Vereinbarung
- Attraktive Bezahlung und Urlaubsregelung

Ihre Bewerbung bitte an: [michael.gefeke@mdnews.de](mailto:michael.gefeke@mdnews.de)

... darüber spricht **MAGDEBURG!**

