

## Projektassistenz / Büromanagement (m/w/d)



Wir sind ein familiäres, inhabergeführtes Dienstleistungsunternehmen der Veranstaltungs- und Medienwirtschaft mit 2 Filialen in Leipzig und arbeiten überwiegend im mitteldeutschen Bereich für bekannte mittelständige Unternehmen und Marken. Seit Beginn der Coronazeit setzen wir zunehmend hybride oder rein digitale Veranstaltungen um. Für den Bereich Projekt- und Büromanagement suchen wir dich als tatkräftige Unterstützung!

Wenn du unsere Website [www.visix-group.com](http://www.visix-group.com) gecheckt hast und folgende Fragen für dich mit JA beantworten kannst, schreib uns!

▶▶ Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder praktische Erfahrung im Büromanagement oder Eventbereich?

Hast du diese Ausbildung/Erfahrung nicht, hältst dich aber trotzdem für geeignet -> schick uns gern ein paar Argumente, vielleicht auch Beweisfotos ;-)

▶▶ Du hast kein Problem damit, flexibel auf Änderungen einzugehen und zu organisieren?

▶▶ Du weißt, dass bei Teamarbeit bzw. Arbeit mit Partnern eine möglichst lückenlose Kommunikation unerlässlich ist?

▶▶ Du hast optimalerweise Erfahrung mit Google-Anwendungen wie Gmail, Docs & Co.?

▶▶ Du kannst dich für Medien und Events begeistern und bist ein Organisationstalent?

▶▶ Du kannst vielleicht einiges von den Dingen, die wir uns wünschen, nur mit wenig Erfahrung hinterlegen - willst es aber lernen? wir sagen "will is skill". Aber dein "Will" musst du uns bitte irgendwie schon in deiner email beweisen ;-)

▶▶ Du willst deine Arbeitszeit im Rahmen von betrieblichen Abläufen so weit wie möglich frei planen können?

Du bist (nach und bei einer erfolgreichen Einarbeitungsphase) dein eigener "Chef" was deine Organisation angeht - natürlich in Abhängigkeit von Terminen und Produktionen und deren Zeiten. Du hast also keine Pflicht, früh 08:30 im Büro zu sein, wobei ein kurzer Blick in die Mails oder eine Beantwortung von dringlichen Angelegenheiten um diese Zeit schon drin sein muss.

▶▶ Du bist in der Lage, Gewerke übergreifend zu denken und dementsprechend zu handeln?

Wir lieben es zum Beispiel, wenn jedes Teammitglied auch weiß, was die anderen gerade machen.

▶▶ Du willst 25-40 Stunden die Woche arbeiten und dabei jede Stunde auch bezahlt bekommen?

Unbezahlte Überstunden hat es bei uns noch nie gegeben, und das soll auch so bleiben! Versprochen! Auch 40 Stunden sind kein permanentes Muss, sollten aber auch mal möglich sein.

▶▶ Du übernimmst gerne auch mal die Aufnahmeleitung bei Produktions-Einheiten?

▶▶ Du kannst 1-2 Tage pro Woche auch am Abend arbeiten und durchschnittlich 1 Mal im Monat auch am Wochenende?

Planen kannst du das in der Regel mit mindestens 2-3 Wochen im Vorlauf.

▶▶ Du magst ein entspanntes ehrliches Arbeiten. Schreckst aber auch vor stressigen Situationen, die hin und wieder auftreten können, nicht zurück? Unsere Werte sind Gerechtigkeit, Ehrlichkeit, Offenheit - aber manchmal klappts mit der Entspantheit noch nicht ;-)

▶▶ weiter auf Seite 2

## Projektassistenz / Büromanagement (m/w/d)



▶▶ **Du bist genauso auf der Suche nach der idealen work-life-integration wie wir?**

Dazu zählen wir die Ansätze von slow work, new work, home office, nicht ständige telefonische Erreichbarkeit .. wissen aber manchmal auch noch nicht was das alles nun genau bedeutet und kann.

▶▶ **Du hast keine Angst vor Zahlen und Angebots- und Rechnungsthemen schrecken dich nicht ab?**

▶▶ **Du möchtest Pakete nicht aufwendig nach Hause bekommen sondern auch auf Arbeit schicken lassen dürfen?**  
Auch nicht schlecht, oder? ;-)

▶▶ **Du liebst Mate und/oder Kaffee und/oder gutes Mineralwasser?**

Geht bei uns aufs Haus.

▶▶ **Deine Aufgaben zusammengefasst:**

- Koordination & Organisation von betrieblichen Abläufen
- Administration & Verwaltung des Objekt- und Büromanagements
- Beschaffungsmanagement
- Projektmanagement und einfache Projektleiter Tätigkeiten
- Kundenkommunikation
- Angebots- und Rechnungserstellung
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Büroorganisation
- Rechercheaufgaben
- Unterstützung bei Projekten

Voraussichtlicher Beginn: zw. 01.07.2021 und 15.07.2021

Bewerbung bitte als ein zusammenhängendes PDF-Dokument! Sie muss keinen Standards entsprechen, sondern lieber ein grobes Bild über dich als Mensch, deine Erfahrungen, deine Ziele und ggf. links zu ein paar Arbeitsproben enthalten. Gerne mit dem Hinweis, was deine Verantwortungsbereiche im Rahmen dieser Beispiele waren.

[personal@visix-group.com](mailto:personal@visix-group.com)

Bitte sieh von Anrufen ab – außer wir haben uns wirklich länger als 48h nicht zurückgemeldet - dann hat der SPAMFilter zugeschlagen (034135022350)!

Wir gehen sensibel mit deinen Daten um.

Nach Ende des Bewerbungsprozesses werden deine Daten selbstverständlich gelöscht!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!