

ASSISTENT*IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (m/w/d)

Sei die rechte Hand von Phil!

BEWIRB
DICH JETZT
TIBATEK.DE

Deine Aufgaben:

- + Verwaltung des Büros und Dokumenten
- + Koordination von Meetings, Konferenzen und Veranstaltungen
- + Unterstützung bei der Umsetzung von Projekten
- + Mitorganisation von Messen
- + ... und andere spannende Aufgaben!

Was wir bieten:

- + Teil,- und / oder Vollzeit möglich
- + Unbefristete Anstellung
- + Weihnachts- & Urlaubsgeld
- + Betriebliche Altersvorsorge
- + 30 Urlaubstage
- + Junges dynamisches Team
- + ... und vieles mehr!

WIR
SUCHEN
DICH

ich@tibatek.de
Quereinsteiger erwünscht!

