

Seit 25 Jahren beraten wir Unternehmen, die schwule Männer als Premium Zielgruppe erreichen und nachhaltig als Kunden gewinnen möchten. Neben der Produktion eigener Print- und Onlinemedien konzipieren wir Marketing-Kampagnen unter Einbindung von Premium-Partnern in ganz Europa. Um den bisherigen Erfolg zu sichern und auszubauen, suchen wir ab sofort eine/n

Assistent/in der Geschäftsführung (Teilzeit, 20-25 Wochenstunden)

Die Stelle umfasst folgende Aufgaben

- Abwicklung der administrativen Abläufe im Büro
- Vorbereitung von Meetings & Präsentationen und Terminkoordination
- Mitarbeit bei der Planung, Buchung und Abrechnung von Marketingkampagnen
- Mitarbeit bei der Produktion von Print- und Onlinemedien
- Projektmanagement von „Gayguide.me“ in der Slowakei
- Support bei der laufenden Buchhaltung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung
- Sicheres Deutsch, Englisch und Slowakisch in Wort und Schrift
- Professionelle Kommunikationsfähigkeit und Vertrauenswürdigkeit
- Hands-On-Mentalität und Fähigkeit zur Priorisierung
- Sehr gute administrative Fähigkeiten
- Sehr gute und sichere Kenntnisse in Microsoft Office

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe in einem innovativen Markt sowie einem spannenden Umfeld mit überdurchschnittlichem Entwicklungs- und Erfahrungspotenzial.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Bezug auf diese Anzeige sowie unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins an **COMMGATE & Co. k.s.**, Blumentalska 25, 81107 Bratislava per E-Mail an den CEO Günther Moser: moser@commgate.eu