



Office Manager / Team Assistant (m/w/d)

Die acardo group ag ist die Spezialagentur im Bereich Shopper-Activation. Als Couponing-Pionier und einer der führenden Technologieanbieter im Bereich innovativer Kampagnen und Clearinglösungen berät und begleitet das 75-köpfige acardo Team seit rund 20 Jahren renommierte Konsumgüterhersteller und Handelsunternehmen in den Bereichen Lebensmittel, Gesundheit & Healthcare sowie Entertainment bei ihren Marketing- und Verkaufsförderungsaktionen. Mit couponplatz.de betreibt acardo das führende Coupon-Portal für den täglichen Einkauf.

Deine künftigen Aufgaben bei uns:

- ✓ Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- ✓ Empfang und Betreuung/Bewirtung von externen Besuchern
- ✓ Interne und externe Terminkoordination
- ✓ Reiseorganisation
- ✓ Übernahme administrativer Aufgaben und selbstständige Büroorganisation
- ✓ Unterstützung des Vorstands
- ✓ Personalverwaltung

Das bringst du mit:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder sekretariatsorientierte Ausbildung
- ✓ mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Sekretariat
- ✓ hohes Maß an Zuverlässigkeit, Engagement, Diskretion und Loyalität
- ✓ freundlich und kompetent am Telefon und im direkten Kontakt mit dem Kunden
- ✓ hervorragende kommunikative Kompetenz, souveräner Umgang mit Mitarbeitern, Führungskräften aller Ebenen und Geschäftspartnern
- ✓ sehr gute Schriftsprachkompetenzen in deutsch

Nur ein Teil der Gründe, warum sich unsere Mitarbeiter so wohl fühlen:

- ✓ regelmäßige Teamevents
- ✓ wöchentlich frisches Obst
- ✓ kostenfrei Tee und Kaffee, soviel du magst
- ✓ arbeiten, wo andere Urlaub machen, am schönen Phoenixsee

Wann gehts los: ab sofort

Wo: unser modernes Büro in Dortmund am Phoenixsee

Wie: Vollzeit

Du möchtest auch ein Teil der acardo Familie werden? Dann schick uns deine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins **per E-Mail** an Frau Désirée Molnar (jobs@acardo.com). Wir freuen uns auf dich!