

office assistant (m/w/d) in teilzeit schwerpunkt „graphic media and communication“

DEIN JOB

- administrative abwicklung und kommunikation rund um das thema “anmeldung von designpreisen”
- administrative abwicklung und kommunikation rund um das thema “schutzrechtsanmeldung”
- organisation und pflege der virtuellen und physischen archive und listungen (z.b. bilddateien, magazine..)
- unterstützung der entwicklung im bereich internetrecherche und organisation
- pflege der projekt und kunden dateien
- administrative unterstützung der “assistentz der geschäftsführung” bzw. des “design managements“

DEIN PROFIL

- abgeschlossene ausbildung mit administrativem und/oder kreativen berufsbild
- mindestens 2 jahre berufserfahrung mit schwerpunkt administration
- erfahrung im administrativen bereich in zb. architekturbüro, designagentur ist von vorteil
- struktur, organisation und zuverlässigkeit sind deine stärken
- gute kommunikationsfähigkeit und die arbeit im team liegen dir
- beherrschen von WORD, EXCEL und ggf. PPT
- englischkenntnisse
- teilzeitstelle (ca. 50%)

DEINE AUSSICHTEN

- abwechslungsreicher aufgabenbereich
- selbstständiges verantwortungsvolles arbeiten
- austausch mit einem starken und vielseitigen kreativteam
- festanstellung in einer etablierten und international anerkannten agentur

INTERESSE?

dann sende bitte deine bewerbung mit gehaltsvorstellung, frühestem eintrittstermin und deinen unterlagen an frau aniko hartmann

mail | aniko.hartmann@artefakt.de

www.artefakt.de