

TEAM ASSISTENT*IN | TEILZEIT



Unbefristet



Hybrid



Hamburg



ab sofort

Über Leadwunder

Leadwunder ist die führende Marketing- & Sales Beratung für digitales B2B Leadmanagement end-to-end. Inspiriert durch das enorme Wertpotenzial von digitalem Marketing und Sales ermöglicht Leadwunder B2B Playern den Aufbau von digitalem Leadmanagement: von der digitalen Lead-Generierung, über die Qualifizierung bis zur Konvertierung in zusätzliches Geschäft. Durch eine einmalige Kombination aus tiefer B2B Marketing-, Vertriebs- und Prozessexpertise und den Einsatz modernster Technologie ermöglicht Leadwunder in kürzester Zeit signifikante Resultate für unsere Kund*innen – vom Global Player bis zum Startup.

Über Deine neue Position

Als Team Assistent*in unterstützt Du das Leadwunder Management und gesamte Team und betreust und koordinierst administrative Tätigkeiten. Dabei sorgst du für einen reibungslosen Ablauf des Arbeitsalltags und übernimmst die Organisation von z.B. Büro-, Buchhaltungs- und Personalaufgaben. Als Team Assistent*in bist Du die „gute Seele“ von Leadwunder und immer im engen Austausch mit dem gesamten Team.

Deine Rolle in unserem Team

- Du übernimmst die selbstständige Betreuung des Back-Office und kümmerst dich um die Büroorganisation (Terminkoordination, Ablage, Korrespondenz)
- Du kümmerst dich um das Rechnungsmanagement sowie um die vorbereitende Buchhaltung (Prüfung und Kontrolle von Kosten, Rechnungen)
- Du bist der/die Ansprechpartner*in rund um die HR-Themen Urlaub oder Krankheit
- Du betreust die Terminkoordination mit Bewerber*innen und führst ggf. erste Gespräche
- Bei Bedarf unterstützt Du deine Kolleg*innen bei Projekten (Präsentationen, Workshops)

Dein Profil

- Du bist ein Organisationstalent!
- Du arbeitest besonders zuverlässig und strukturiert und hast ein hohen Qualitätsanspruch
- Du konntest bereits Berufserfahrungen im Bereich Assistenz/Office-Management sammeln, idealerweise in einer Beratung/Agentur
- Du bist mit den gängigen Aufgaben im Office-Management und in der vorbereitenden Buchhaltung vertraut
- Du bist ein Teamplayer und hast eine proaktive Persönlichkeit
- Du bist sicher im Umgang mit allen gängigen Microsoft Office Tools (Word, Excel, PowerPoint)
- Du bringst eine Hands-On-Mentalität mit und gehst Herausforderungen lösungsorientiert an
- Du hast fließende Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere Sprachen von Vorteil

Deine Vorteile

- Ein fantastisches Team, mit dem man auch nach der Arbeit Spaß haben kann - wir lieben unsere Team-Events!
- Flexible Arbeitszeiten und Arbeitsorte, New Work wird bei uns wirklich gelebt!
- Flache Hierarchien und kurze Wege gehören zum Alltag selbstverständlich dazu.
- Attraktiver Arbeitsplatz in kollegialer und angenehmer Atmosphäre.

Diese Stelle klingt ganz nach Dir? Dann sende uns deine Bewerbung (Lebenslauf und kurzes Motivationsschreiben mit Bezug auf die genannten Anforderungen) an die folgende Adresse career@leadwunder.com.

Weitere Informationen zu **Leadwunder** kannst Du unserer [Website](#) oder unserem [LinkedIn-Profil](#) entnehmen.

Wir freuen uns sehr von Dir zu hören!