

WISSEN GESUCHT!

Wir suchen Dich (m/w/d) als:
Assistenz der Geschäftsführung
/ Office Manager
28-40 Std. | Regensburg

**trinnovative - das klingt wie
Innovation, Technologie und...**

**jemand, der Unterstützung braucht,
damit alles reibungslos läuft und wir
weiter wachsen können!**

DEINE MISSION (FALLS DU SIE ANNIMMST)

- Termine, Meetings und Events koordinieren und Prioritäten im Blick behalten
- Reisen sowie wichtige Termine zuverlässig vor- und nachbereiten
- Schriftverkehr, Unterlagen und digitale Ablagen strukturieren
- Offene Themen nachhalten und interne Projekte mit voranbringen
- Office- und Teamorganisation gemeinsam mit uns reibungslos gestalten

WAS DU MITBRINGST

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung als Assistenz
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit digitalen Tools
- Struktur, Sorgfalt, Diskretion und ein gutes Gespür für Prioritäten
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und klare Kommunikation
- Sehr gutes Deutsch und einen Führerschein der Klasse B

WAS WIR DIR BIETEN

- 28-40 Stunden pro Woche mit flexibler Zeiteinteilung
- 45.000-55.000 EUR brutto/Jahr auf Vollzeitbasis
- Remote Office nach der Einarbeitung, 31 Urlaubstage und bezahlte Überstunden
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und echten Gestaltungsspielraum
- Modernes Büro, EGYM Wellpass, Weiterbildungsbudget und regelmäßige Teamevents

Sende Deine aussagekräftige Bewerbung an:
karriere@trinnovative.de

