

Voll- / Teilzeit

Executive Assistant / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Was wir machen

Die weltweite Wirtschaft steht vor großen Umbrüchen: Digitale Transformation, New Work und Nachhaltigkeit. Um diese Herausforderungen bewältigen zu können, brauchen Mitarbeiter und Führungskräfte neue Kompetenzen. i40 ist eines der weltweit führenden EdTechs mit innovativen Lernlösungen für Unternehmen in 14 Ländern mit mehr als 600.000 Lernern, die unsere Lernlösungen nutzen. Im Jahr 2022 und 2023 hat i40 den deutschen E-Learning Award gewonnen. *i40 – the future skills company*

Deine Chance

Für unser Team suchen wir, zunächst befristet als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung, Verstärkung in den Bereichen Administration und Unterstützung der Geschäftsführung. Nach Ablauf der Befristung besteht die Möglichkeit einer Verlängerung der Anstellung. Dabei hast du auch die Gelegenheit, dich mit neuen Trends und Technologien auseinanderzusetzen und die besten Weiterbildungsinhalte für führende Unternehmen weltweit zu erstellen.

Du wirst Teil eines interdisziplinären und jungen Expertenteams und hast die Chance, dich durch deine Arbeit bei uns weiterzuentwickeln. Du bist richtig bei uns, wenn du Begeisterung für die digitale Transformation, für Weiterbildung und für die Zukunft des Lernens hast.

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen unternehmensrelevanten Themen
- Erstellung und Verwaltung von Angeboten und Kontrolle von Bestelleingängen
- Verwaltung von Rechnungsein- und ausgängen inkl. monatlicher Buchhaltung (Belegerfassung) und Rechnungsstellung
- Unterstützung des Finanzcontrollings
- Abrechnung verschiedener geförderter Projekte inkl. Stundenerfassung von projektbeteiligten Personen
- Verschiedene HR-Themen wie Veröffentlichung von Job-Ads, Erstellung von Verträgen, Betreuung von Mitarbeitern, Führung von Personalakten, Lohnbuchhaltung, Onboarding von neuen Mitarbeitern, Erstellung von Arbeitszeugnissen
- Verwaltung und Organisation von Terminen und Events
- Reiseplanungen einschließlich Hotelbuchung, Transportmöglichkeiten usw.
- Bearbeitung von Post und E-Mails
- Kontaktpflege zu Kunden und Geschäftspartnern
- Unterstützung bei Beschaffungsprozessen
- Office Management
- Unterstützung der Marketingabteilung



Unsere Anforderungen an dich

- Erfahrungen in den Bereichen Assistenz der Geschäftsführung, Administration, Buchhaltung, HR
- Vertrauensvoller und routinierter Umgang mit sensiblen Unternehmens- und Personaldaten
- Sehr gutes Zeitmanagement sowie Geschick in der Organisation und Koordination mehrerer Projekte gleichzeitig
- Selbständiges, strukturiertes und anpassungsfähiges Arbeiten
- Professionelles Auftreten und hohe Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du bist bereit, dich in den verschiedensten Bereichen im Unternehmen einzubringen

Was bieten wir dir

- Eine respektvolle und wertschätzende Unternehmenskultur, in der das Team im Mittelpunkt steht
- Frühe Verantwortungsübernahme und abwechslungsreiche Aufgaben
- Weiterbildungsmöglichkeiten für deine eigene Entwicklung
- Flexible Arbeitszeitmodelle in Absprache zwischen dir und uns
- Flexible Arbeit; idealerweise in einer Mischung aus Home Office und Präsenz
- Regelmäßige Team Events

Bewirb dich jetzt!



Dein Ansprechpartner:

Dr. Philipp Ramin
CEO
info@i40.de

Mehr über uns findest du auf [i40.de](https://www.i40.de)

