



Moin. Grüezi. Und Hallo.

Wir sind MORGENSTERN. Das etwas andere Beratungsunternehmen. Digital. Modern. Zukunftsorientiert. Unser fachliches Know-how: Datenschutz, IT-Recht, IT-Sicherheit und Digitalisierung. Und was fehlt? Noch mehr Unterstützung im Bereich der Projektassistenz.

Wenn du motiviert bist, anders denkst, mutig vorausgehst und die Ideen in dir nur so sprudeln, dann möchten wir dich gerne kennenlernen.

PROJEKTASSISTENZ (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit (nachmittags / abends)

Planung, Koordination, Durchführung und Nachbereitung
von internen und externen Events

Erstellung bzw.

Aktualisierung von Präsentationen

Telefonzentrale

Dein Job

Administrative Tätigkeiten

Büro- und Terminmanagement

Datenpflege in unserem CRM-System

Routinierter Umgang mit dem MS-Office-Paket - Schwerpunkt Excel und PowerPoint

Umfangreiche, mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich

**Selbstständige und
strukturierte Arbeitsweise**

Dein Profil

Hohe flexible Einsatzbereitschaft, engagiert,
teamfähig und gewissenhaft

Organisations- und Kommunikationsgeschick

Affinität für moderne Technologien

idealerweise Erfahrung im Umgang
mit CRM-Systemen

Teamfähigkeit sowie Einsatzbereitschaft

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

**Ein angenehmes und kollegiales Arbeitsklima in
einem hochmotivierten Team**

Eine attraktive Vergütung und flexible Arbeitszeitgestaltung

Interessante,

Deine Chance auf

abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit

Die Möglichkeit, eigene

Ideen und Vorstellungen einzubringen und umzusetzen

Hört sich das gut an?

Dann melde dich gern bei uns. Sende einfach deine vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei an jobs@morgenstern-privacy.com.

Wir freuen uns auf dich!

PS: Informationen zur Verarbeitung deiner personenbezogenen Daten findest du [hier](#).