



Wir suchen ab sofort

am Standort Landshut

Assistenz der Geschäftsleitung **Abteilung Operations, CRM & Marketing**

Wir suchen motivierte Team-Mitglieder, die unsere Begeisterung für Innovation und Fortschritt teilen und mit Engagement ihre Ideen mit uns verwirklichen wollen. Ein inspirierendes, lockeres und kollegiales Arbeitsumfeld, vielversprechende Entwicklungschancen, flache Hierarchien und ein hochmotiviertes dynamisches Team warten auf Dich!

Deine Aufgaben

- Unterstützung im operativen Tagesgeschäft sowie beim Reporting und Berichtswesen
- Vorbereitende Buchhaltung und Auslagenabrechnung
- Korrespondenzbearbeitung (Partner, Behörden und Dienstleister)
- Administrative Verwaltungsaufgaben und Kontaktpflege mit Drittverwaltern wie Steuerberatern, Rechtsanwälten und Lohnbuchhaltern
- Bereitstellung und Verwaltung relevanter Dokumente wie z.B. Personalunterlagen, Verträge
- Administrative HR Aufgaben
- Pflege interner Datenbanken und CRM-System
- Recherche und Aufbereitung von Informationen
- Organisation von Meetings, Events und Messen
- Reiseplanung und -organisation
- Office Management
- je nach Erfordernis Unterstützung im Vertriebsinnendienst

Dein Profil

- kaufmännische Ausbildung, abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Qualifikation
- erste Berufserfahrungen als Assistenz
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke, Verhandlungsgeschick und Entschlossenheit
- eine proaktive, selbständige, serviceorientierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Spaß an Teamarbeit in einem flexiblen und dynamischen Umfeld
- Internetaffinität und Offenheit gegenüber der neuen, digitalen Welt
- souveräner Umgang mit Office (Outlook, Excel, Word und PowerPoint) und CRM-Software
- fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir bieten

- unbefristeter Arbeitsvertrag und leistungsgerechte Vergütung
- dynamisches, junges und motivierendes Arbeitsumfeld mit wertschätzender Unternehmenskultur und viel Gestaltungsspielraum
- lockere, familiäre Atmosphäre und flache Hierarchien
- Wasser und exzellenter(!) Kaffee kostenlos
- modernes Büro mit hervorragender Verkehrsanbindung und Parkplätzen
- Teamevents

Bereit, Teil eines großartigen Teams zu werden?

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und frühesten Eintrittstermin an:

DealerCenter Digital GmbH
Ludwig-Erhard-Straße 6
84034 Landshut

z.Hd. Jasmin Hagl
jobs@bike.center
089 997 408 388

We digitize retail.
www.bike.center