



Hij! Mit unseren Plattformen StijlMarkt und selekt betreiben wir von Mainz aus Deutschlands größtes Netzwerk für junges Design abseits des Mainstreams. Komm mit und wachse mit uns!

## **Stellenanzeige: Projektassistent (m/w) StijlMarkt, Teilzeit (ca. 20h), ab sofort**

Datum: 12.06.2018

### **Aufgaben:**

Du bist die interne Drehscheibe im Back Office unseres Projektteams und behältst unsere gesamten Prozesse im Blick. Du unterstützt unsere Projekt- und Standortleitung bei allen anfallenden Aufgaben in Planung, Organisation und Durchführung des StijlMarkts. Am Telefon hast Du für unsere Kunden, Partner und Lieferanten ein offenes Ohr und gibst kompetent Auskunft. Neben der Pflege unserer Buchungssoftware übernimmst Du laufende Routinarbeiten und eigenständige (Teil-)Projekte. Du bist fit an Telefon, PC und Mac, denkst mit und kommunizierst mit Verkäufern, Partnern und Lieferanten. Du unterstützt uns nach Möglichkeit auch mal an dem ein oder anderen Stijl-Wochenende und machst Dich mit Deiner schnellen Auffassungsgabe und Zuverlässigkeit unentbehrlich.

### **Anforderungen:**

Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder vergleichbar. Erfahrung im Office Management oder Projektassistenz, Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen, sicherer Umgang mit Windows, Mac- und Office-Programmen, Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität, Teamfähigkeit, Eigenständigkeit und Zuverlässigkeit.

### **Rahmen:**

Einsatzort: Mainz, Dauer: Teilzeit / ca. 20 Stunden, zunächst auf 1 Jahr befristet. Vergütung: nach Absprache.

**Sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit einer Gehaltsvorstellung bitte an [jobs@neueprojekt.de](mailto:jobs@neueprojekt.de)**