



**Purple Bird
Technology**

Team-Assistenz (m/w/d) in Vollzeit

Über Purple Bird Technology

Purple Bird Technology ist ein kleines, stark wachsendes Beratungshaus für digitale Transformation. Als inhabergeführtes Unternehmen profitieren alle unsere Angestellten von kurzen Entscheidungswegen und viel Flexibilität im Alltag.

Wir unterstützen unsere Kunden – mittelständische und Großunternehmen einschließlich DAX 30 – dabei die Herausforderungen der Digitalisierung zu meistern sowie Chancen zu ergreifen. Dabei sind wir in verschiedenen Geschäftsfeldern aktiv, was unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auch langfristig Abwechslung im Job sowie Weiterentwicklungsmöglichkeiten bietet.

Um das starke Wachstum unseres Unternehmens weiter zu fördern, suchen wir eine Team-Assistenz (m/w/d). Auf Sie warten eine abwechslungsreiche Aufgaben in verschiedenen Themengebieten.

Ihre Aufgaben

Büromanagement

- Management des Büros (Telefonannahme, Verwaltung des Bürobedarfs/-ausstattung) und Gebäudemanagement (Erstellung Abrechnung etc.)
- Reisebuchungen, Schulungsbuchungen etc.
- Vorbereitung der Belge für die Buchhaltung
- Aufsetzen von Schriftstücken (Geschäftsführerbeschlüsse, Gesellschafterbeschlüsse)

Vertriebsunterstützung

- Prüfen der Datenbanken von Partnern nach potentiellen Projekten
- Pflege und Weiterentwicklung des Online-Auftritts
- Erstellung von Informationsmaterial für Partner und Kunden (Print, Video, PowerPoint)
- Marktrecherchen
- Ausdrücklich **keine** Akquisegespräche

Projektunterstützung

- Koordination von Kunden und Dienstleistern
- Erstellung und Prüfung von Unterlagen für Projekte
- Durchführung eigener (Teil-) Projekte im Bereich der IT Beratung
- Verwaltung der Zeiterfassung



Unterstützung der Geschäftsführung

- Organisation aller Termine und des Netzwerks
- Erledigungen im Auftrag der Geschäftsführung

Ihre Qualifikation

- Kaufmännische Ausbildung (idealerweise Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement) oder Universitätsabschluss unabhängig vom Studienfach
- Mindestens gute Englischkenntnisse mit Interesse diese weiter zu verbessern
- Sicherer Umgang mit Outlook, Word, Powerpoint und Excel
- Händchen für technische Themen
- Eigeninitiative, Begeisterung für Digitalisierung und Ergebnisorientierung
- Eine Bewerbung steht Allen mit und ohne Berufserfahrung offen – Berufserfahrung ist jedoch von Vorteil

Darauf können Sie sich freuen

- Attraktive Vergütung
- Überstunden werden vergütet oder abgefeiert
- Ein ordentliches Onboarding
- Flache Hierarchien
- Modernes Arbeitsumfeld: Flexible Arbeitszeiten, Home Office Regelung (nach Einarbeitung), moderne Büroausstattung und Büro inkl. Dachterrasse zum Arbeiten im Sommer
- Getränke und Snacks stehen bereit
- Abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Möglichkeit eigene Schwerpunkte zu setzen und sich beruflich weiterzuentwickeln

Interesse geweckt?

Besuchen Sie unsere Webseite und lernen Sie mehr über unsere Philosophie und die Arbeit bei uns: www.purplebirdtechnology.com/karriere

Bitte bewerben Sie sich unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen. Am besten senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an personal@purplebirdtechnology.com.

Melden Sie sich bei Fragen gerne bei Herrn Christian Maier:

personal@purplebirdtechnology.com

089 2620 0653