

ChalklessMedia, gegründet im Jahre 2010, hat eine innovative Software entwickelt, die im Bildungsbereich zum Einsatz kommt. Digitale Lehr- und Lernlösungen zu optimieren, damit Bildungsinhalte noch besser vermittelt werden können, das ist unser Ziel. Mit der Software "EasyChalk" sind wir bereits erfolgreich im Markt und suchen für den Ausbau unseres Betriebes qualifizierte Mitarbeiter für den Bereich:

Büroassistenz (halbtags)

Aufgabenspektrum:

- Assistenz der Geschäftsleitung
- Vorbereitung der Buchhaltung
- Mitarbeit in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung des Sales Teams
- Planung von Veranstaltungen
- Redaktionelle Betreuung der Websites

Anforderungen:

- Freude am Umgang mit neuen Medien, sicherer Umgang mit MS-Office
- Kundenorientiertes Denken und Handeln
- Perfektes Deutsch in Wort und Schrift
- Offen für die Arbeit in einem internationalen, innovativen Team
- Englisch in Wort und Schrift
- Interesse an Bildungsthemen
- Schnelle Auffassungsgabe

Wir bieten:

- Arbeit in einem jungen, modernen Unternehmen
- Fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Aufgabenvielfalt
- Leistungsorientiertes Gehalt