

Wickey ist ein internationales Online-Unternehmen, welches sich auf qualitativ hochwertige, hölzerne Spielgeräte spezialisiert hat. Unsere Spielgeräte entwickeln und produzieren wir selbst. Mit Webshops in ganz Europa hat sich Wickey in kürzester Zeit zu einem der größten Anbieter von Outdoor-Spielgeräten entwickelt. Um unseren Wachstumskurs fortzusetzen, suchen wir schnellstmöglich einen:

Assistenz der Geschäftsleitung in Teilzeit 20-24h (m/w/d)

Die Assistenz der Geschäftsleitung spielt eine entscheidende Rolle bei der Gewährleistung des reibungslosen Funktionierens unserer Organisation, indem Verwaltungsaufgaben erledigt, Zeitpläne koordiniert und eine zentrale Anlaufstelle für interne und externe Interessengruppen besteht.

Wir bieten Dir

- Eine herausfordernde Stelle in einem erfolgreichen, gesunden und international aufstrebenden Online-Unternehmen, das den Markt im Bereich Spielwaren erobert
- Ein offenes, kollegiales Arbeitsumfeld mit einem starken Teamgeist und freundlichen Kolleg*innen
- Vielfältige Möglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Die Möglichkeit, flexibel und regelmäßig im Home Office zu arbeiten
- Eine vollständig arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge (2,4 % des Gehalts) und zusätzlich 20% Zuschuss bei Entgeltumwandlung
- JobRad-Leasing zur Förderung deiner Gesundheit und nachhaltigen Mobilität
- ... und noch vieles mehr!

Deine Aufgaben

- Kalender- und Zeitplanmanagement; Effiziente Verwaltung von Führungskalendern, Planung von Besprechungen und Terminen (Management & Unterstützung der Koordination im Recruiting)
- Rechtzeitige Erinnerung an Verpflichtungen und Fristen und deren Weiterverfolgung
- Umgang mit sensiblen und vertraulichen Informationen mit äußerster Diskretion
- Kommunikationsschnittstelle zwischen internen Teams und externen Partnern in deutscher und englischer Sprache
- Vorbereiten und Bearbeiten von Geschäftsdokumenten, Präsentationen und Berichten
- Proaktive Organisation und Optimierung der Büroabläufe
- Verfassen, Korrekturlesen und Bearbeiten von Korrespondenz im Auftrag der Führungskräfte
- Vorbereiten von Tagesordnungen für Besprechungen, Zusammenstellen und Verteilen relevanter Materialien sowie Erstellen und Verteilen von Besprechungsprotokollen
- Empfang und Bewirtung von Besuchern
- Reisemanagement
- Tägliche Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Verwaltung und Bearbeitung einer Bürokasse
- Vor- und Nachbereitung von internen/externen Veranstaltungen (Bestellungen Catering, Rechnungsweitergabe in NetSuite etc.)
- Planung, Organisation und Verantwortung für interne Veranstaltungen & Feel Good Aktionen (Sommerfest, Weihnachtsfeiern etc.)

Dein Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mindestens 3 Jahren Erfahrung
- Organisationstalent - eigenständig Themen und Termine parallel koordinieren und Prioritäten setzen
- Diskreter Umgang mit vertraulichen und sensiblen Informationen
- Routiniert im Umgang mit Outlook und anderen MS Office-Anwendungen und Erfahrung in der Erstellung von Präsentationsmaterialien
- Du bist teamorientiert, selbständig und verantwortungsbewusst
- Du arbeitest lösungsorientiert und qualitätsbewusst
- Professioneller, freundlicher und souveräner Umgang mit internen und externen Ansprechpartner*innen
- Ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift (niederländisch wünschenswert)

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann würden wir dich gerne kennenlernen. Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an job@wickey.de. Bitte gib in deiner Bewerbung deinen frühestmöglichen Eintrittstermin, deine Gehaltsvorstellung und die Quelle an, durch die du auf uns aufmerksam geworden bist. Ein bunt gemischtes, internationales Team freut sich auf dich!

Standorte: Gangelt (Deutschland) und/oder Sittard (Niederlande)

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Behinderung, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung. #inclusionmatters

Natürlich findest du uns auch bei Facebook, Instagram, TikTok, LinkedIn