



Assistent/in der Geschäftsführung (m/w/d)

Du bist Student/in, ein Organisationstalent und wolltest schon immer mal bei **flexibler Zeiteinteilung** in einem **Startup** mitarbeiten? Dann bist Du bei uns genau richtig!

Wir sind ein junges Startup mit Sitz am Bonner Bogen und entwickeln verschiedene Marketing-Instrumente für den lokalen Einzelhandel und die Gastronomie.

Bereits über **120 Unternehmen** in Bonn setzen auf spotilike. Aktuell planen wir den Rollout in weitere Städte.

Deine Aufgabe:

Du unterstützt die Geschäftsführung bei allen organisatorischen Tätigkeiten, beispielsweise der Terminplanung, Korrespondenz, Reisemanagement etc., aber auch bei der Erstellung von Präsentationen (PowerPoint), der Eventplanung oder der Angebotserstellung.

Dein Profil:

Wir suchen Dich, wenn Du es liebst, zu organisieren, zu planen und auch in stressigen Situationen immer den Überblick behältst. Zusätzlich solltest Du über gute Microsoft Office Kenntnisse verfügen und eigenständig arbeiten können.

Weitere Kenntnisse in den Bereichen Marketing & Design sind von Vorteil.

Dein Arbeitsumfeld:

Wir bieten Dir einen Arbeitsplatz in einem kreativen Umfeld direkt am Rhein (ggfs. auch Home-Office möglich) am Puls der Startup-Szene in Bonn, flexible Arbeitszeiten und die Arbeit in einem spannenden Aufgabengebiet mit der Chance, sich für einen Job auch nach dem Studium zu empfehlen.

Du erhältst detaillierte Einblicke in den Alltag eines Startups und sammelst spannende Erfahrungen für Deine berufliche Zukunft.

*Wenn wir Dein Interesse geweckt haben und Du unser Startup mit Deinen Fähigkeiten mitgestalten möchtest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung inkl. Referenzen, Gehaltsvorstellung und ab wann Du bei uns loslegen könntest, per E-Mail an: **jobs@spotilike.com***

Bis hoffentlich bald! :)