

## **Teamassistenz (m/w/d)**

(40 Stunden/Woche, ab Frühjahr 2022)

Mit eatclever erwartest dich ein dynamisches und vielseitiges Team mit Liebe zum Essen. Wir haben uns das Ziel gesetzt, Fast Food zu revolutionieren und Feelgood Food für jeden Menschen einfach zugänglich zu machen: Leckere, raffinierte Gerichte für alle, die im Job und in ihrer Freizeit erhöhte geistige und körperliche Leistung erbringen wollen.

### **Deine Aufgaben**

Das Aufgabengebiet als Teamassistenz (m/w/d) gliedert sich in drei verschiedene Bereiche:

#### **Administration**

- Unsere Geschäftsleitung und weitere Team Leader unterstützt du in ihrem Daily Business z. B. bei der Kommunikation sowie der Koordination von Kundenterminen, Geschäftsreisen und Meetings.
- Du übernimmst die Verantwortung für die Bearbeitung von Unterstützungsprozessen z. B. im Bereich Datenschutz.
- Des Weiteren liegt die Bearbeitung des Postein- sowie -ausgangs in deinem Verantwortungsbereich.
- Für Office relevante Themen, wie z. B. die Bestellung von Getränken, übernimmst du Verantwortung.

#### **Buchhaltung**

- Du unterstützt bei laufenden Finanzbuchhaltungstätigkeiten inkl. des Abgleichs von Konten.
- Bei der Erstellung der monatlichen Abrechnungen unserer Partnerrestaurants wirkst du unterstützend mit.
- Die Abrechnung für unsere Firmenkunden erstellst du eigenständig; ebenso agierst du als Ansprechpartner (m/w/d) bei Rückfragen.
- Die Erstattung der Sonderausgaben für deine Kollegen (m/w/d) bereitest du selbstständig vor.

#### **Operations**

- Als Unterstützung (insbesondere unseres COOs) übernimmst du die Planung und Vorbereitung neuer eatclever Standorte.
- Hierbei bist du verantwortlich für die Abwicklung von Bestellungen.
- Darüber hinaus triffst du Absprachen mit Standorten und Partnern und erledigst weitere, damit zusammenhängende administrative Aufgaben.
- Du richtest Hardware für unsere Standorte ein und prüfst diese auf Funktionalität.

## Dein Profil

Für die Position als Teamassistentz (m/w/d) erwarten wir von dir die folgenden Punkte:

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Es war dir bereits möglich, Berufserfahrung im Assistenz-Bereich zu sammeln.
- Du bringst anwendungssichere Kenntnisse in den Google-Anwendungen wie E-Mail, Kalender, Drive, Word und Excel oder gleichwertiger Programme mit.
- Deine Deutschkenntnisse sind sehr gut in Wort und Schrift; ebenso besitzt du gute Englischkenntnisse.

Zusätzlich benötigst du insbesondere die folgenden Eigenschaften:

- Du hast einen guten Blick für Details und erkennst, wie du unsere Geschäftsleitung und den Team Leadern den Rücken freihalten kannst.
- Du kommunizierst gerne und bist mit guter Laune und Humor ausgestattet.
- Du arbeitest gerne strukturiert und erledigst Routineaufgaben mit einem hohen Maß an Gewissenhaftigkeit.
- Du bringst eine ausgeprägte Eigenverantwortung sowie Lösungsorientierung mit und bist gut im Organisieren.
- Dein Auftreten ist souverän und verbindlich und wir können uns zu jeder Zeit auf dich verlassen.

## Was wir bieten

- Unser Büro liegt zentral in der Hamburger Innenstadt; Du hast in Teilen jedoch die Option, remote zu arbeiten.
- Deine Arbeitszeiten sind flexibel.
- Es erwartet dich ein tolles Arbeitsumfeld in einer Start-up-Atmosphäre, bei dem du gerne zur Arbeit kommst.
- Du hast die Möglichkeit, Verantwortung über spannende Aufgaben zu übernehmen und diese selbständig anzugehen.
- Durch die direkte Zusammenarbeit mit dem Management sind unsere Entscheidungsprozesse schnell und die Kommunikationswege kurz.
- Wir sind offen für neue Ideen, Innovationen und Anregungen.
- Wir bieten dir Mitarbeitervergünstigungen und regelmäßige Teamevents.

**Jetzt bewerben:**

[jobs@eatclever.de](mailto:jobs@eatclever.de)