

## Stellenausschreibung: Assistent/-in der Geschäftsführung

Die Geschäftsführung der LÖbloc GmbH sucht Verstärkung.

Ab dem 01.03.2019 suchen wir eine/-n Assistenten/-in der Geschäftsführung in Vollzeit.

Du bist zuverlässig, arbeitest selbstständig und eigenverantwortlich, aber auch gerne und gut in einem Team?

Du bist gut organisiert und kannst dein Arbeitsumfeld gut strukturieren?

Du bist motiviert und hast Lust, dich in einen vielfältigen Aufgabenbereich einzubringen?

Du hast Spaß daran mit Menschen zu arbeiten und bist kundenorientiert?

Und bist eventuell noch angetan vom Bouldern?

Dann suchen wir Dich!

Wir, das sind der Geschäftsführer und das Team der LÖbloc GmbH, der modernen und wunderschönen Boulderhalle in Grenzach-Wyhlen. Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit auf einer verantwortungsvollen Position in einem jungen Team.

Wenn du Teil dieses Teams wirst, gehören zu deinen Tätigkeitsbereichen:

- Büroorganisation sowie administrative und buchhalterische Aufgaben (Controlling, Buchführung, Rechnungsein- und ausgang),
- Allgemeine Assistententätigkeiten, wie Koordinations- und Organisationsaufgaben,
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Geschäftsvorhaben und Entscheidungen sowie Personalführung,
- Planung und Umsetzung von Events,
- Einkauf, Bestandsaufnahme, Betreuung Warenein- und ausgang,
- Betreuung von digitalen Medien,
- Kundenbetreuung (Deutsch, Englisch, Französisch) und Ansprechpartner/-in für Lieferanten und Dienstleister,
- Trainertätigkeit, Organisation und Betreuung von Kursen, Kinder- und Jugendgruppen sowie Kindergeburtstagen.

Wenn du dir das vorstellen kannst, dann sende deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an [bewerbung@loebloc.de](mailto:bewerbung@loebloc.de).

Solltest du eine Teilzeitstelle suchen und deshalb nur Teilbereiche des oben aufgeführten Tätigkeitsfeldes beackern wollen, nur zu, auch diese Bewerbungen bitte an [bewerbung@loebloc.de](mailto:bewerbung@loebloc.de).

Wir freuen uns auf Dich!

