



Office Assistant:in (m/w/d) Stellenausschreibung

Die DADB - Deutsche Akademie für Digitale Bildung ist ein junges Start-up mit Sitz in Berlin. Die Akademie ist Produzent und Anbieter eines innovativen Blended-Learning-Systems mit hochwertigen, technikorientierten akademischen Kursen. Als Absatzmarkt unseres Produktes fokussieren wir zunächst aufstrebende Schwellen- und Entwicklungsländer an. Langfristig wollen wir unser revolutionäres Bildungssystem global ausbauen.

Gemeinsam mit renommierten Professor:innen führen wir akademisches Wissen mit den Kompetenzen und Erfahrungen unseres motivierten, stetig wachsenden Start-up-Teams zusammen. Deshalb suchen wir für unseren Administration möglicherweise genau Dich!

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung
- Erfahrungen im Bereich Empfang wünschenswert
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und selbstständige Arbeitsweise, Diskretion
- Freude im Umgang und der Zusammenarbeit mit Menschen bei einem sympathischen Auftreten
- Gute MS Office Kenntnisse und sicherer Umgang mit Telefon und Kommunikations-Software, Erfahrung mit DATEV sind von Vorteil
- Fließende Deutschkenntnisse und mindestens gute Englischkenntnisse

Deine Aufgaben im Team

- Administrative Tätigkeiten im Rahmen der täglichen Büroarbeit
- Verantwortung für das Telefon
- Bearbeitung von Posteingang/Postausgang
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Vorbereitung von Besprechungsräumen
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen

Was Du erwarten kannst

- Ein international ausgerichtetes Projektumfeld in einem teamorientierten und kreativen Arbeitsbereich mit großem Entwicklungspotential
- Ein Jobticket, Gleitzeitmodell, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Mitarbeiter-Events wie Sommerfest, Oktoberfest und Weihnachtsfeier
- Kostenloser Kaffee, Hafer- und Sojamilch sowie Wasser / frisches Obst und eine leckere Kantine

Deine Bewerbungsunterlagen sendest Du unter Angabe von frühestmöglichem Eintrittsdatum sowie einer groben Gehaltsvorstellung an: Julia Skwarzynska per E-Mail an mail@dadb.com. Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen und stehen Dir gern für erste Rückfragen zur Verfügung.