

Teamassistentz/Bürokaufmann/-frau (m/w/d)

Als Assistentz unterstützen Sie das Team im Produktmanagement in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben des Tagesgeschäftes. Sie sind ein wahres Kommunikations- und Organisationstalent und lieben die Arbeit im Team. Ein freundliches Auftreten zählt zu Ihren Stärken. Darüber hinaus haben Sie ein Auge fürs Detail und behalten stets den Überblick.

Was wir Ihnen bieten:

- Vielseitige und interessante Tätigkeiten treffen auf eigenverantwortliche Aufgabengebiete mit Freiraum für persönliche Entwicklung und Kreativität in einer unbefristeten Vollzeitstelle (40h)
- Flache Hierarchien, offene Türen und kurze Kommunikationswege gepaart mit Duz-Kultur auf allen Ebenen
- Regelmäßige Mitarbeitererevents - vom sportlichen Teamevent über Sommerpartys bis zur Weihnachtsfeier
- Verpflegung durch Obstkörbe, (Milch-)Kaffee, Tee, Softdrinks und Säfte
- Ein Büro im Herzen Düsseldorfs, verkehrsgünstig gelegen und umgeben von Cafés und Restaurants als Alternative zur voll ausgestatteten Mitarbeiterküche

Ihre fachlichen und persönlichen Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Bürokaufmann/-frau, oder Groß- und Außenhandelskaufmann/-frau
- Erfahrung im Assistentzbereich sowie grundlegende technische Affinität
- Eine verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise sowie ein freundlicher und offener Umgang
- Organisatorisches Geschick
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen und ERP Systemen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das erwartet Sie bei uns:

- Allgemeine administrative Unterstützung des Teams bei allen anfallenden Tätigkeiten
- Erstellung von Präsentationsvorlagen (Bearbeitung des Designs, Aufbereitung und Korrektur der Texte etc.)
- Zusammenstellung und Versand von Newslettern und Umfragen inkl. Leadpflege
- Unterstützung bei der Organisation und Bereitstellung von POS-Aufstellern an Partnerhändler
- Einpflege von Content/ Produktdetailseiten
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Webinaren

Als Marktführer im Bereich NAS-Server, Router & Videoüberwachung begeistert die Synology GmbH seit 2011 weltweit Millionen Kunden mit innovativen & vielseitigen IT Lösungen.

Wir leben die Leidenschaft für IT und eine Hands-On-Mentalität. Durch die Betreuung von Märkten in Zentral- und Osteuropa vereinen wir in der Düsseldorfer Niederlassung 9 Nationalitäten und 11 Landessprachen in einem jungen und dynamischen Team – werden Sie Teil davon und bewerben Sie sich noch heute!

Kontakt

Melina Kolberg
HR Specialist

Synology GmbH
Grafenberger Allee 125
40237 Düsseldorf

de_hr@synology.com
Tel.: 0211 - 9666 96 17
www.synology.com

Senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie frühestmöglichen Eintrittstermins an de_hr@synology.com