



Assistenz (m/w/d)

Hältst du alle Bälle in der Luft?

Dein Alltag bei peb!

- ✓ **Organisation** von Trainings und Terminen
- ✓ **Recherchen**
- ✓ **Präsentationen erstellen**
- ✓ **Kundenkorrespondenz**
- ✓ Mitarbeit bei **Marketingaktivitäten**
- ✓ **Unterstützung** des Teams und der Geschäftsleitung

Was du mitbringst

- ✓ Affinität zu **digitalen Medien**
- ✓ Gute **MS-Office** Kenntnisse
- ✓ Sichere **Ausdrucksweise**
- ✓ Erste kaufm. **Berufserfahrung**
- ✓ **Offenheit**
- ✓ **Proaktive** Arbeitsweise
- ✓ **Organisationstalent**

Was peb! bietet

- ✓ Kleines **Team** und flache Hierarchien
- ✓ **Flexible** Arbeitszeiten
- ✓ Arbeiten in **Teilzeit**
- ✓ **Modernes** Büroumfeld
- ✓ **Offenheit, Authentizität, Verbindlichkeit**
- ✓ Unterstützung von Menschen und Unternehmen bei der Erreichung ihrer **Ziele**

Jetzt bewerben und Teil des Teams werden!

Kontakt

peb!

Karen Hartmann

Auf Neuborn 2 - 56288 Bell

06762 - 91 99 404

0173 - 32 94 456

Karen.hartmann@peb-coaching.de

