

Stellenangebot vom 23.07.2021

Management Assistant (m/w/d)

Fachrichtung: sonstige
Art der Beschäftigung: Vollzeit
Eintrittsdatum: ab sofort
PLZ / Ort: 67574 Worms
Land: Deutschland

Firmendaten

Firma: **Kalypso Media Group GmbH**
Straße & Hausnummer: Wilhelm-Leuschner-Straße 11-13
PLZ / Ort: 67547 Worms



Job-Beschreibung

Die Kalypso Media Group ist ein unabhängiger Publisher und Entwickler von interaktiver Unterhaltungssoftware mit mehr als 170 Mitarbeitern an insgesamt zehn Standorten in Deutschland, England, Frankreich, den USA und Japan. Fünf zur Gruppe gehörende Entwicklungsstudios in Deutschland und Frankreich sorgen gemeinsam mit weiteren internationalen Games-Entwicklern für ständigen Nachschub für alle modernen Premium-Plattformen an neuen Computer- und Videospielen wie der weltbekannten „Tropico“-Serie, „Commandos“ oder „Railway Empire“.

Als Verstärkung für unser Team in **unserer Zentrale in Worms** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Management Assistant/Travel Manager (m/w/d)**.

Wir bieten:

- Eine frische und aufgeschlossene Atmosphäre in einem wachsenden Unternehmen
- Freiräume für die Durchsetzung eigener Ideen und Initiativen
- Teamarbeit und kurze Entscheidungswege dank flacher Hierarchien
- Eine verantwortungsvolle Arbeit in einer der kreativsten und spannendsten Branchen
- Ein Tag Home-Office (Woche), Fahrtkosten- und Essenzuschuss, Jobrad, frisches Obst, freie Getränke und einen Recreation-Room zur Entspannung
- Möglichkeiten der betrieblichen Altersvorsorge

Ihr Profil:

Games-Career.com ist ein Angebot von:



Quinke Networks GmbH
Bei den Mühlen 70
D-20457 Hamburg

- Ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium (idealerweise mit Tourismusbezug) oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Business Travel Management und im Office Management
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Exzellente Kommunikationsfähigkeiten
- Teamplayer- und Hands-on-Mentalität
- Zielorientierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- Organisationstalent
- Sorgfalt beim Umgang mit Reisekosten
- Begeisterung für neue Themen

Ihre Aufgaben:

- Assistenzaufgaben im Geschäftsführungs- und Direktorenbereich
- Mitwirkung bei internen Projekten
- administrative und organisatorische Tätigkeiten
- internes Prozessmanagement
- Koordinationsaufgaben für die verschiedenen Abteilungen und Standorte
- Recherche, Planung, Buchung von nationalen sowie internationalen Geschäftsreisen
- Unterstützung bei der Organisation von Events
- klassische Sekretariatsaufgaben

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Senden Sie bitte Anschreiben, Lebenslauf und weitere Unterlagen, z.Hd. Frau Dr. Anika Thun und Herrn Christoph Bentz

Games-Career.com ist ein Angebot von: