



Assistenz der Bereichsleitung (w/m/d)

DAS ERWARTET DICH

Dein neuer Arbeitsplatz liegt im Herzen Schleswig-Holsteins in Büdelsdorf. Hier arbeiten wir in einem modernen Arbeitsumfeld teamübergreifend zusammen. Wir pflegen eine offene, kollegiale und wertschätzende Arbeitsatmosphäre mit Duz-Kultur. In unserer Kombüse wird täglich frisch für Dich gekocht und bezuschusstes Mittagessen angeboten. Zudem gibt es jederzeit Wasser, Tee und Kaffee zur freien Verfügung. Die Work-Life-Balance unserer Mitarbeiter liegt uns am Herzen. Durch flexible Arbeitszeiten und einen Mix aus Präsenz und mobilem Arbeiten kannst Du Deine privaten Verpflichtungen gut mit Deinem Arbeitsleben bei uns in Einklang bringen.

DEINE AUFGABEN

- In Deiner Rolle als Assistenz der Bereiche Portfolio und Software Development unterstützt Du proaktiv und koordinierst vielfältige Vorgänge
- Neben klassischen administrativen Aufgaben, wie der Organisation von Meetings, übernimmst Du eigenverantwortlich bereichsinterne Projekte und stimmst Dich hierzu mit den jeweiligen Ansprechpersonen ab
- Du erstellst entscheidungsrelevante Vorlagen und Analysen und bereitest Präsentationen bedarfsgerecht auf, entweder zur strukturierten Darstellung komplexer Sachverhalte oder für Termine mit verschiedenen Stakeholdern
- Darüber hinaus verantwortest Du die eigenständige Planung, Koordination und Kommunikation bereichsbezogener Inhalte und stellst einen reibungslosen Informationsfluss sicher

DEIN PROFIL



freenet bietet ein umfangreiches Portfolio rund um die Themen Mobilfunk, Internet und TV-Entertainment. Online auf www.freenet-digital.de sowie in rund 520 eigenen Shops erhält jeder Kunde die ideale Lösung für sein digitales Leben. Deutschlandweit beraten wir persönlich, unabhängig und individuell.

Standort: Büdelsdorf

Beginn: 01.07.2025

Beschäftigungsart:
Festanstellung-Vollzeit

[JETZT BEWERBEN](#)

Deine Benefits



Flexible Arbeitszeiten



Mobiles Arbeiten



Zuschuss zum Deutschland-Ticket



Mitarbeiterfahrzeug



Kantine



Mitarbersmartphone-Tarife

- Du verfügst über ein abgeschlossenes Studium, beispielsweise der Wirtschaftsinformatik oder Betriebswirtschaft mit technischem Schwerpunkt, oder eine vergleichbare Berufsausbildung im Büromanagement
- Dein IT-technisches Know-how und Deine sehr guten Kenntnisse in MS Office, insbesondere in PowerPoint und OneNote, sowie in SharePoint und Teams ergänzen Dein Profil
- Deine Arbeit erledigst Du strukturiert und eigenständig, Du bist kreativ und neugierig, hast ein Gespür für Trends und Zukunftsthemen und ein agiles Arbeitsumfeld ist Dir nicht fremd
- Du besitzt Verantwortungsbereitschaft, Teamgeist und Lust auf eigenverantwortliches Arbeiten in flachen Hierarchien
- Dich zeichnen sehr gute kommunikative Fähigkeiten und ein ruhiges, souveränes Auftreten aus
- Du stehst für absolute Diskretion, Loyalität sowie Integrität und kannst so situationsgerecht wie effizient kommunizieren

 Drucken

 Teilen

Klingt spannend? Dann bewirb Dich jetzt!

[JETZT BEWERBEN](#)



Kontakt



Nicole Eberhardt
Manager Human Resources

+49 4331 69-1168

nicole.eberhardt@freenet.ag