



PERSÖNLICHE ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

Berlin, 30. Juli 2020

Wo: Berlin-Prenzlauer Berg

Arbeitsstunden: 40h / Woche

Anfangszeitpunkt: 1. September 2020

Über UHLALA

Wir als UHLALA Group sind eines der führenden LGBT+ Sozialunternehmen in Deutschland. Seit 2009 setzen wir uns mit zahlreichen LGBT+ Projekten und Marken weltweit für LGBT+ Menschen im Berufsleben ein. Durch Events, Workshops, Trainings, Audits, Zertifizierung, Öffentlichkeitsarbeit und Consulting unterstützen wir Arbeitgeber dabei, ihre LGBT+ Mitarbeitenden zu fördern, neue Angestellte zu gewinnen sowie ihre Arbeitgebermarke in und außerhalb der LGBT+ Community glaubwürdig zu stärken und bekannt zu machen.

Deine Aufgaben bei uns:

- Unterstützung unseres Geschäftsführers Stuart bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Eigenständige, vertrauensvolle Übernahme der täglichen Korrespondenz mit Kunden sowie Geschäftspartnern (telefonisch und schriftlich)
- Terminkoordination der Kundentermine
- Planung und Organisation von Kundenmeetings
- Reise- und Terminplanung sowie die Reisekostenabrechnung
- Professionelle interne und externe Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Bearbeitung eingehender Emails und das Verfassen von Geschäftsbriefen
- Betreuung der Social Media Accounts und das Verfassen von Social Media-Beiträgen
- Bearbeitung von Interviewanfragen und Verfassen schriftlicher Interviews
- Verfassen von Artikeln und Texten bei Presseanfragen
- Recherchen, selbständiges Erledigen allgemeiner und ad-hoc Anfragen
- Unterstützung bei der Buchhaltung (Ablage von Bewirtschaftungsbelegen etc.)
- Einkauf von Büromaterialien und allgemeiner Besorgungen

Was du mitbringst:

- eine kaufmännische Ausbildung oder einen Hochschulabschluss (alle Fachrichtungen)
- sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- guter Ausdruck und einen guten Schreibstil
- Organisatorisches Geschick, Strukturiertheit, Zuverlässigkeit, Genauigkeit
- schnelle Auffassungsgabe
- internetaffin und sicher im Umgang mit digitalen Medien
- Spaß am Umgang mit Social Media
- Eigeninitiative und eine hohe Motivation: Wir sind ein kleines Team - Anpacken und Mitdenken ist gefragt

Was wir Dir bieten:

- Job in einem Social Business, welches sich für die Chancengleichheit von LGBT+ einsetzt
- Start-Up-Feeling und kurze Entscheidungswege
- Großer Spielraum dich einzubringen und auszuprobieren
- Möglichkeit der alternierenden Telearbeit
- interessante und anspruchsvolle Aufgaben
- ein supermettes Team, das dich herzlich willkommen heißt und unterstützt!

Interesse? Dann melde dich direkt mit deinem Motivationsschreiben inkl. Gehaltsvorstellungen und Lebenslauf bei Stuart unter [hi\(at\)uhlala.com](mailto:hi(at)uhlala.com)

www.uhlala.com

