

## STELLENAUSSCHREIBUNG

# Assistenz (w/m) der Geschäftsführung

**(Schwerpunkte: Rechnungswesen/Finanzen, Organisation und Vertrieb)**

EYECANSEE® ([www.eyecansee.de](http://www.eyecansee.de)) ist die Unternehmensberatung für strategische Kommunikation 2.0 in der Metropolregion Hamburg – und darüber hinaus. Als Agentur für Werbung, PR und Internet erarbeiten wir für unsere Kunden maßgeschneiderte Möglichkeiten der Zielgruppenansprache zur Umsatz- und Bekanntheitssteigerung. Neben klassischer Medienarbeit (Print, TV, Radio) sind wir spezialisiert auf Digital Relations und Onlinemarketing. EYECANSEE® bietet als inhabergeführte Kommunikationsagentur professionelle Beratung, kreative Konzepte und Lösungen, die sich auch für den Mittelstand in kürzester Zeit auszahlen.

**EYECANSEE® wächst weiter und sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt erfahrene und tatkräftige Unterstützung als Assistenz (w/m) der Geschäftsführung:**

Als Assistenz (w/m) der Geschäftsführung verantworten Sie in enger Zusammenarbeit mit den geschäftsführenden Gesellschaftern die operativen Agenturabläufe. Der Verantwortungsbereich umfasst Korrespondenz, Kalkulation und New Business, Buchhaltung und Rechnungswesen sowie Qualitäts- und Prozessmanagement. Sie agieren als rechte Hand und souveräne Vertretung der beiden Firmeninhaber. Aufgrund Ihrer langjährigen Erfahrung und Ihrer Qualifikation handeln Sie professionell und eigenverantwortlich in den Geschäftsbereichen Bestands- und Neukundenmanagement, Angebots-, Vertrags- und Preisverhandlungen sowie der Dienstleister- und Lieferantensteuerung und haben stets „die Zahlen im Griff“.

**Das erwartet Sie bei EYECANSEE®:**

Souverän und pro-aktiv entlasten Sie die Geschäftsführung im dynamischen Agenturalltag und sind für den administrativen Ablauf im Sekretariat zuständig. Im Backoffice liegen die Aufgabenschwerpunkte in der Buchhaltung und der Terminkoordination. Am Telefon sind Sie unschlagbar. Sie unterstützen die Geschäftsführung bei strategischen und operativen Aufgaben. Dazu gehören die eigenständige Erarbeitung von Konzepten ebenso wie die aktive Mitarbeit an der Erschließung und dem Ausbau neuer Geschäftsfelder (New Business Development). Sie präsentieren Dienstleistungslösungen auf Geschäftsführerebene, führen Marktanalysen durch und erstellen Konzepte als Entscheidungsvorlage. Abgerundet wird Ihr Aufgabengebiet durch die eigenverantwortliche Übernahme von Teilprojekten.

---

## STELLENAUSSCHREIBUNG

### **Sie haben praxisbewährte Erfahrungen in folgenden Aufgabenbereichen:**

- Finanz-, Lohn- und Bilanzbuchhaltung, Umsatzsteuervoranmeldung und Vorbereitung von Angeboten und Rechnungen.
- Erstellung von Memos, Angeboten, Budgets, Statistiken, Handlungsempfehlungen und Präsentationen bis zur Unterschriftsreife.
- Vorbereitung, Koordination und Kontrolle von Terminen, Fristen und Angeboten.
- Koordination, Leitung und Kontrolle von Einzelprojekten, um der Geschäftsführung jederzeit einen Überblick über den Stand und die Entwicklung einzelner Projekte und Unternehmensbereiche zu verschaffen.

### **Das bringen Sie mit zu EYECANSEE®:**

- Eine erfolgreiche abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Buchhaltung und Organisation.
- Fundierte wie praxisbewährte Kenntnisse im und eine Affinität für den Vertrieb.
- Erfahrung im Projekt- und Prozessmanagement oder als Assistenz auf Führungsebene.
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Lexware.
- Stressresistenz, Integrität und eine hohe Leistungsbereitschaft.
- Gute Laune und gepflegtes, sicheres, aber stets freundliches Auftreten.
- Organisationstalent, unternehmerisches Denken und qualitätsbewusste, selbstständige Arbeitsweise.

### **Unser Angebot**

- Ein unbefristeter Arbeitsplatz in einer dynamischen und wachsenden Agentur.
- Ein leistungsgerechtes Gehaltssystem, in dem Erfolg zusätzlich vergütet wird.
- Ein professionelles Arbeitsumfeld geprägt von einer originellen Performancekultur.
- Jeden Tag neue Herausforderung und Erfahrungen in einer Kommunikationsagentur 2.0.

Vollständige aussagekräftige Bewerbung mit Arbeitsproben und Gehaltsvorstellung unter Angabe des frühestmöglichen Starttermins bitte ausschließlich als PDF-Bewerbungsmappe per E-Mail an [karriere\[at\]eyecansee.de](mailto:karriere[at]eyecansee.de) zu Händen Geschäftsführer Daniel Görs. Wir freuen uns auf Sie!

EYECANSEE® Communications GmbH & Co. KG (DPRG)

Manhagener Allee 5, 22926 Ahrensburg bei Hamburg

Tel: 04102-20515-0 | [karriere\[at\]eyecansee.de](mailto:karriere[at]eyecansee.de)

[www.eyecansee.de](http://www.eyecansee.de) | [www.twitter.com/eyecansee](https://www.twitter.com/eyecansee) | [www.facebook.com/EYECANSEE](https://www.facebook.com/EYECANSEE)