

Die MAWISTA GmbH ist ein auf Reisekrankenversicherungen spezialisierter Anbieter für Ausländer in Deutschland und Deutsche im Ausland. In unserer Zielgruppe sind wir Marktführer.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir einen

Assistent der Geschäftsführung (w/m)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung in operativen und strategischen Aufgaben
- Mitarbeit an Projekten, Recherche und Reporting von Sonderthemen
- Vor- und Nachbereitung von Terminen / Besprechungen
- Effektive Büroorganisation einschließlich Wiedervorlage
- Pflege des Internetauftritts und Erstellen von Blogartikeln und Social-Media Beiträgen
- Vorbereitung der Buchhaltungsunterlagen für den Steuerberater

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- CMS Kenntnisse (idealerweise Wordpress) von Vorteil
- Selbstständige, flexible und sorgfältige Arbeitsweise

Was wir Ihnen bieten:

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit, die ein vielfältiges Betätigungsspektrum bietet
- Unbefristete Festanstellung und eine umfassende Einarbeitung
- Leistungsgerechte Vergütung einschließlich vermögenswirksamer Leistungen
- Einen modernen Arbeitsplatz

Sind Sie an dieser Herausforderung interessiert? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich per E-Mail an m.schmid@mawista.com.

Für Auskünfte steht Ihnen Herr Schmid, Telefon 07024 / 46951-13, gerne zur Verfügung. Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!

MAWISTA GmbH
Albstraße 26
73240 Wendlingen
www.mawista.com

