

Shape the future



Mehr Infos auf:
www.tocario.com

Teamassistent(in) für Startup gesucht!!!

Wir suchen eine(n) Büroheld(in) für unser Team! - Teilzeit oder Vollzeit -

tocario ist kreativ, innovativ, dynamisch und unkonventionell - wie Du!!

tocario entwickelt und vertreibt Desktop-as-a-Service Technologien der nächsten Generation. Wir sind ein junges Team, das Enterprise Technologie neu definiert. Dies ist Deine Chance von Anfang an den Aufbau eines internationalen Unternehmens mit zu begleiten.

Wir bieten:

- Offenheit für neue Impulse sowie einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen Stuttgarts.
- Ein breites, verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld.
- Die Möglichkeit das tägliche Arbeitsleben und die Prozesse aktiv mit zu gestalten.
- Ein erfahrenes und erfolgshungriges Team in einem Venture Capital finanzierten Unternehmen.
- Einblick in den Aufbau eines international operierenden Unternehmens mit globalen Partnern und Kunden.

Dein Profil:

Du bist begeistert von neuen Technologien und nutzt diese gerne auch privat? Du besitzt ein ausgeprägtes Organisationstalent, eine schnelle Auffassungsgabe und hast Spaß in einem jungen Team zu arbeiten?

Wir suchen einen engagierten und kreativen Kopf mit folgendem Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder Studium im Bereich Betriebswirtschaft oder Kommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Erste Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich.
- Sicherer Umgang mit Office Programmen und Online Tools.
- Hervorragende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Verhandlungssicher).
- Schnelle Auffassungsgabe, ausgeprägte analytische Fähigkeiten und präzises Arbeiten.
- „Can-do“- und „Hands-on“-Mentalität mit Eigeninitiative und hoher Einsatzbereitschaft.
- Koordinations- und Improvisationstalent.
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie kompetentes und professionelles Auftreten.
- Freude am Kontakt mit Kunden und Partnern.

JOBCODE: TJC-15-006

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit frühestmöglichem Eintrittsdatum.

Schicke uns Deine Unterlagen direkt über:
www.tocario.com/apply

JOBCODE: TJC-15-006

Standort: Stuttgart (Mitte)
Start: ab sofort
Profil: Vollzeit / Teilzeit

Deine Aufgaben:

Das sollte Dir Spaß machen!

- Unterstützung des Teams und der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft.
- Generelle organisatorische und administrative Aufgaben im Office.
- Erstellung von Präsentationen in Deutsch und Englisch.
- Bearbeitung der Korrespondenz in Deutsch und Englisch.
- Termin-, Reise- und Meetingkoordination.
- Annahme und Bearbeitung von eingehenden Kundenanfragen und Anrufen.
- Recherchetätigkeiten, Planung von Veranstaltungen.
- Unterstützung von Marketing und Vertrieb. Koordination mit Kunden und Partnern.
- Unterstützung bei der Buchhaltung und im Einkauf.
- Unterstützung im Bereich Personalsuche, -auswahl, -entwicklung.