# Chief of Chaos Control




## Büro-Assistenz (m/w/d)

Du hast den Durchblick, wenn andere nur noch Zettelwirtschaft sehen? Du behältst die Nerven, wenn das Telefon klingelt, drei E-Mails gleichzeitig reinkommen und der Drucker mal wieder Papierstau meldet?
Dann suchen wir für die JOBWOCHE genau dich!

Wir, die Wolter-Rousseaux Media GmbH, brauchen dringend ein Organisationstalent, das unseren Büroalltag wuppt. Kaffee kochen wir selbst, aber für vieles andere benötigen wir deine Superkräfte.

### Deine Mission bei uns

Du bist die zentrale Anlaufstelle im Büro und sorgst dafür, dass Termine, E-Mails und Abläufe reibungslos funktionieren. Du koordinierst Meetings, behältst Fristen im Blick, kümmerst dich um Post und Dokumente und empfängst Gäste mit einem Lächeln. Mit deinem Organisationstalent und deinem Blick fürs Detail hältst du die Fäden in der Hand und uns den Rücken frei, damit bei uns alles rundläuft – auch wenn es mal turbulent wird.

### Was wir dir bieten

Einen modernen Arbeitsplatz in Norderstedt mit sehr guter ÖPNV-Anbindung. Du bist morgens also stressfrei im Büro und kommst abends entspannt nach Hause.

Und falls du nach Feierabend spontan das Weite suchen willst: Der Flughafen ist gleich um die Ecke!

### Klingt nach deinem neuen Lieblingsjob?

Dann spar dir das förmliche Anschreiben und schick uns einfach eine kurze, knackige Bewerbung per E-Mail an: Sven Wolter-Rousseaux

**swr@jobwoche.de**

Du greifst lieber direkt zum Hörer? Kein Problem! Ruf uns an unter:

**040 6466616-00**

JOBWOCHE
Online-Stellenmarkt | Job-Messen | Job-Zeitungen

Wolter-Rousseaux Media GmbH | Gutenbergring 41 | 22848 Norderstedt

*Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!*