

Assistance Admin/Finance (m/w)

tiramizoo ist der deutsche Pionier für Warenlieferungen am Bestelldag (Same Day Delivery), einem Marktsegment mit sehr hohen Wachstumsraten. Dafür entwickelt tiramizoo Software und Technologie, insbesondere zur Unterstützung und Abwicklung GPS-gestützter, lokaler, zeitgenauer und taggleicher Kurierdienstleistungen. Für die Ausführung der Kundenbestellungen greift tiramizoo auf ein flächendeckendes Partnernetz zu. Details finden Sie unter www.tiramizoo.com.

tiramizoo wurde mehrfach ausgezeichnet, hat sehr namhafte Investoren sowie Eigentümer und sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung im Bereich Admin/Finance.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative und Assistance Tätigkeiten
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Bearbeitung und Koordination der Post
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Führung und Organisation der Ablage und Wiedervorlage
- Organisation von Terminen und Reisen
- Reisekosten Abrechnung
- Koordination der Post
- Rechnungsprüfung

Was sollten Sie mitbringen?

- kaufmännische Berufsausbildung
- 2-3 Jahre Berufserfahrung
- Sympathisches Auftreten, Überzeugungskraft und Umsetzungsstärke
- Organisationsgeschick
- Belastbarkeit
- eine ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Eigenmotivation

Was bieten wir?

- Interessante Aufgaben in einem der spannendsten Unternehmen des E-Commerce- und des Logistik-Bereichs
- Positive Arbeitsatmosphäre in einem professionellen, jungen Team
- Arbeitsort München
- Großartige Chancen für Lösungsfinder
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld und innovative Projekte
- Eine offene und direkte Kommunikation
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege

tiramizoo.com

Ihre Bewerbung senden Sie per Email an jobs@tiramizoo.com