



WER WIR SIND »

be quiet! ist eine Hardware-Marke der Firma Listan GmbH – eines deutschen, international agierenden Unternehmens mit Hauptsitz in Glinde bei Hamburg, Filialen in Polen, den USA sowie Taiwan, und über 100 Mitarbeitern weltweit. Die Premium-Marke be quiet! bietet privaten und professionellen Anwendern ein anspruchsvolles Angebot an Computerezubehör in den Bereichen Stromversorgung, Gehäuse und Kühlung von Desktop-PCs. Der Markenname ist dabei Programm: Unsere Produkte gehören zu den leisesten und hochwertigsten auf dem Markt. Seit mehreren Jahren ist be quiet! der Marktführer auf dem deutschen Markt, sowie unter den Top-3-Marken in Europa.

Mehr über die Marke be quiet! können Sie auf unserer [Homepage](#) oder auf unserer [Facebook-Fanpage](#) erfahren.

WEN WIR SUCHEN »

Zur Verstärkung unseres Teams im Hauptquartier in Glinde suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Management Assistenz (m/w/d). Die Stelle ist auf Vollzeit ausgeschrieben und soll folgende Aufgaben übernehmen:

- Unterstützung des Management-Teams im administrativen und organisatorischen Tagesgeschäft (u.a. Erstellung von Analysen, Reportings, Präsentationen, Korrespondenz etc.)
- Mitwirkung in Projekten – Recherchen, Auswertungen, Statistiken, Reportings etc.
- Betreuung von operativen Angelegenheiten mit Firmenfuhrpark und Versicherungen
- Unterstützung bei der Vertragsverwaltung
- Allgemeine Büroorganisation

WAS SIE MITBRINGEN SOLLTEN »

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Hohes Maß an Diskretion und Zuverlässigkeit
- Eigeninitiative und Kommunikationsstärke
- Selbstständige, proaktive Arbeitsweise
- Sehr gute Sprach- und Schriftkenntnisse sowie gutes Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in Word, Excel, Outlook und PowerPoint
- Idealerweise Grundkenntnisse im Controlling

WAS WIR BIETEN »

- Ein hohes Maß an Entfaltungsmöglichkeiten
- Ein motiviertes und erfolgreiches Team in einem familienfreundlichen Unternehmen
- Ein internationales und multikulturelles Umfeld
- Kurze Kommunikationswege, flache Hierarchien und eine offene Unternehmenskultur
- Gute Bezahlung, VW-Leistungen und bAV
- Goodies wie Mitarbeiterrabatte, Trinkwasser- und Kaffeeversorgung, Essenszuschuss

WANN ES FÜR SIE LOS GEHT »

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen. Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung – inklusive des frühestmöglichen Einstiegstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an Frau Elina Gorbорова: bewerbung@listan.de. Bei Fragen stehen wir Ihnen gern telefonisch unter 040-7367686-79 oder auch per E-Mail zur Verfügung.

Wir hoffen, dass wir auch Sie von unserer Marke überzeugen konnten, und freuen uns auf Ihre Bewerbung!