



Wir sind ein Social-Business aus St.Pauli und suchen:

# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d).

Hamburg. Ab sofort. Vollzeit. Unbefristet.

## Worum es geht.

- + Du unterstützt die Geschäftsführung in strukturellen und organisatorischen Aufgaben.
- + Du bist für Terminplanungen, Reisemanagement und Geschäftskorrespondenz im Namen der Geschäftsführung zuständig.
- + Du wirkst beim Vertragsmanagement mit und bist für andere rechtliche Themen zuständig und korrespondierst mit unseren Anwälten.
- + Du unterstützt bei Bedarf im Office Management.
- + Du übernimmst fachübergreifende Projektaufgaben.
- + Du bist verantwortlich für Ablage und Digitalisierung von Dokumenten.

## Wen wir suchen.

- + Du identifizierst dich mit unserer Philosophie und willst durch deine Arbeit die Gesellschaft positiv verändern.
- + Du hast ein abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbare Kenntnisse.
- + Du hast bereits erste Berufserfahrung, möglichst als Geschäftsführungsassistent/in.
- + Du sprichst und schreibst Englisch auf sehr hohem Niveau.
- + Du besitzt hervorragende MS Office Kenntnisse.
- + Du arbeitest sehr sorgfältig und mit einem Auge fürs Detail.
- + Ein dynamisches und manchmal chaotisches Arbeitsumfeld bringt dich nicht aus der Ruhe, gleichzeitig bist du durchsetzungsstark genug, um wichtige Prozesse im Team einzufordern.

## Was wir anbieten.

Bei uns ist und bleibt es spannend: Dich erwartet ein anspruchsvoller und gleichermaßen abwechslungsreicher Job in einem dynamischen, stark wachsenden Start-up-Umfeld. Wir sind ein familiäres Team aus hochmotivierten Menschen, die freundschaftlich und professionell zusammenarbeiten. Wir bieten ein flexibles Arbeitszeitmodell, Betriebsrente, Sabbatical und weitere sinnvolle Benefits. Zum Beispiel reisen wir regelmäßig im Team zu unseren Produzenten, unter anderem nach Sri Lanka, Paraguay, Mexiko und Südafrika.

## Was nun?

Wenn Du Lust hast, mit uns die flüssige Revolution weiter voranzutreiben, schicke deine aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben und Lebenslauf inkl. Gehaltsvorstellung und möglichem Starttermin) an Inga und Kira über [jobs@lemonaid.de](mailto:jobs@lemonaid.de). Bitte nenne die Stelle im Betreff deiner Mail und schicke uns die Unterlagen im PDF-Format (bis max. 5 MB). Da wir die Stelle so bald wie möglich besetzen möchten, freuen wir uns über deine zeitnahe Bewerbung!