



Team Assistant Operations (m/w/d)

Standort Köln

Wir suchen eine engagierte Verstärkung in Teilzeit (mind. 20h) im Operations Team. Als Team Assistant Operations behälst du im Überblick, was wann wo wie zu tun ist und hältst dabei deinem Team den Rücken frei.

Deine Aufgaben

- Eigenverantwortliche Unterstützung im operativen Tagesgeschäft und bei Projekten
- Unterstützung des Teams und Ausbau der Prozesse im Bereich der Büroorganisation
- Pflege der lebenden Dokumentation, Dokumentenmanagement
- Bestellung und Verwaltung der Büromaterialien und Koordination mit Dienstleistern
- Softwareadministration, Verwaltung unserer internen Tools
- Vor- und Nachbereitung von Team- und Firmenevents
- Übernahme eigener interner Projekte

Deine Qualifikation

- Digitalaffinität und ein sehr gutes technisches Verständnis
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein BWL-Studium oder erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Organisationstalent und eine „Hands-on“-Mentalität
- Strukturierte, gewissenhafte und eigenständige Arbeitsweise gepaart mit der Fähigkeit zu priorisieren und auch in einem dynamischen Arbeitsumfeld einen kühlen Kopf zu bewahren
- Hohes Maß an Diskretion und Kommunikationsfähigkeit

Join the United Employees of Quiply!

Wir suchen Menschen, die in unser Team passen und unser Unternehmen und das Produkt gemeinsam mit uns verbessern. Wir freuen uns über Bewerbungen von jedem, unabhängig von Nationalität, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung oder Alter. Du erfährst mehr über Quiply, seine Marke, seine Werte und seine Geschichte unter www.quiply.com.

Bewerbungen direkt an jobs@quiply.com oder komm uns besuchen auf dem Online Karrieretag Köln an **Stand 17**.