

BRANDWERK SUCHT DICH!

TEAM-ASSISTENZ (W/M/D) TEILZEIT

📍 München

Komm in unser stilvolles Designbüro im Herzen des Lehels, München, und werde Teil von Brandwerk – einer inhabergeführten Agentur, die für persönliche Kundenbeziehungen und hochwertige Ergebnisse steht. Wir glauben: Herausragendes entsteht nur im engen Austausch mit unseren Kunden – deshalb arbeiten wir partnerschaftlich, engagiert und vorausschauend.

Unser Portfolio reicht von Webseiten und Online-Shops über Marketing-Konzepte bis hin zu SEO und Printkampagnen. Dabei setzen wir auf durchdachte Strategien und deren technische wie gestalterische Umsetzung.

WAS WIR SUCHEN

Wir suchen eine Team Assistenz in Teilzeit, die unser Team im Büroalltag zuverlässig unterstützt und organisatorisch den Überblick behält.

Besonders wichtig ist uns ein gutes Gespür für strukturierte Abläufe: Du unterstützt das Team bei administrativen Aufgaben, koordinierst Termine und Meetings, nimmst Anrufe entgegen und leitest Anliegen an die jeweiligen Mitarbeitenden weiter.

Gleichzeitig übernimmst Du eine wichtige Schnittstellenfunktion zwischen Team, Kunden und Partnern. Du koordinierst Neuprojekte, forderst Materialien, Texte und Informationen an, holst Kundenfeedbacks und Freigaben ein und unterstützt bei textlichen Zuarbeiten für verschiedene Projekte. Darüber hinaus begleitest Du das Qualitätsmanagement, reichst Reklamationen ein, koordinierst deren Bearbeitung und sorgst dafür, dass offene Themen zuverlässig nachverfolgt werden.

DEINE AUFGABEN

- ✦ Koordination von Neuprojekten (Materialien, Texte, etc. anfordern)
- ✦ Anrufe annehmen und an jeweilige Mitarbeiter koordinieren
- ✦ Einholen von Kunden-Feedbacks und/oder Freigaben zu laufenden Projekten
- ✦ Textliche Zuarbeiten für verschieden Projekte
- ✦ Schnittstellenfunktion: Kommunikation im Teams, Kunden und Dienstleistern
- ✦ Qualitätsmangement = Einreichung und Koordination von Reklamationen
- ✦ Termine und Meetings koordinieren
- ✦ Pflege, Aktualisierung und Weiterentwicklung bestehender Kundenprojekte
- ✦ Abstimmung mit Kunden und internen Projektbeteiligten



WAS DU MITBRINGEN SOLLTEST

- ✦ Organisationstalent und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben parallel zu koordinieren
- ✦ Zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- ✦ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✦ Kommunikationsstärke im Umgang mit Team, Kunden und Dienstleistern
- ✦ Eigeninitiative
- ✦ Sicherer Umgang mit E-Mail, Kalender, Office-Programmen und digitalen Tools
- ✦ Belastbarkeit und Ruhe, auch wenn mehrere Dinge gleichzeitig anfallen
- ✦ Genauigkeit bei administrativen Aufgaben, Freigaben und Reklamationen
- ✦ Serviceorientierung im Kontakt mit Kunden und externen Partnern

UNSERE BENEFITS FÜR DICH



Teilzeit bei einer 20 Stunden-Woche



Überdurchschnittliches Gehalt



Voller Überstunden-ausgleich und an Brückentagen frei



20 Urlaubstage mit Betriebsurlaub über Weihnachten



Modernes Büro direkt im Lehel mit guter öffentlicher Anbindung



Mehrere Bonus-runden im Jahr, leistungsorientiert



Tägliche Kuschel-einheiten durch Agentur-Hund Balu



Gestellte Designerkleidung für Kunden-Events



Enge Teambindung und Frühstück auf Firmenkosten



Familien-freundliches Unternehmen



Möglichkeit für Arbeit im Ausland



Nutzung von Vespa und E-Bikes



Spendit-Karte mit geldwerterem Vorteil (Sachbezug)

ZUSÄTZLICHE ANMERKUNGEN:

Wir bei Brandwerk, mit Standorten in München und Landau, legen großen Wert auf ein starkes Teamgefüge und den persönlichen Austausch – gerade bei kreativen Projekten.

Gleichzeitig wissen wir, wie wertvoll Flexibilität ist: Homeoffice ist bis zu zwei Tage pro Woche möglich. Die Mischung aus persönlichem Miteinander und konzentrierter Arbeit in den eigenen vier Wänden empfinden wir als ideal für eine produktive, kreative und zufriedene Zusammenarbeit.

Unsere Philosophie des engen Austauschs und der Teamarbeit wird an allen Standorten gelebt – mit dem Fokus dieser Stelle klar auf unserem Standort München-Lehel.

Aufgrund organisatorischer Rahmenbedingungen ist die Besetzung dieser Stelle derzeit ausschließlich mit festangestellten Mitarbeitenden innerhalb Deutschlands möglich. Bewerbungen von Freelancer:innen oder aus dem Ausland können wir daher leider nicht berücksichtigen.

Wir schätzen Vielfalt und Internationalität, möchten aber unseren Fokus auf eine starke lokale Präsenz und Integration in unser bestehendes Team in München legen.

BEWIRB DICH NOCH HEUTE!

Jetzt bewerben per E-Mail an: karriere@brandwerk.de

Oder direkt über LinkedIn

