



Zur Unterstützung unseres Teams am Standort Berlin suchen wir zum 01.08.2019 oder später eine

## Assistenz der Geschäftsführung

Fashion Exchange - kurz FAEX - ist die Plattform für inhabergeführte Modelabels und talentierte Newcomer aus der Fashionszene. Als Schnittstelle vernetzt FAEX Modedesigner, Kunden und Partner. Durch innovative Vertriebskonzepte in den Bereichen online und offline unterstützen wir Modelabels dabei, ihre Kollektionen erfolgreich am Markt zu etablieren.

### Deine Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Vor- und Nachbereitung von Meetings inkl. der Protokollführung
- Koordinierung des Reise- und Terminmanagements
- Angebotserstellung und Angebotseinholung
- Allgemeine Korrespondenz
- Bearbeitung von Rechnungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten

### Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und relevante Berufserfahrung
- Eigeninitiative, Belastbarkeit, selbstständige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent
- Kommunikationsstärke, offene Persönlichkeit, sicheres Auftreten
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Gute Englischkenntnisse

In unserem kreativen Team legen wir Wert auf flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege.

Die Stelle ist zunächst in Teilzeit (20 Std.) zu besetzen mit Perspektive auf eine Vollzeitstelle.

**Haben wir Dein Interesse geweckt?** Dann freuen wir uns auf eine aussagekräftige E-Mail-Bewerbung inkl. Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Gehaltsvorstellung per Mail an [mail@faex.eu](mailto:mail@faex.eu). Der Ansprechpartner ist Ingo Müller-Dormann.