

Stellenausschreibung Assistent der Büroleitung (m/w)

Es erwartet Sie eine Vertrauensposition in einer innovativen und dynamischen Unternehmensberatung. Sie unterstützen die Büroleitung bei allen anfallenden Aufgaben. Fungieren als Ansprechpartner für Kunden und Berater, koordinieren verantwortungsvoll und vorausschauend die gesamte Terminplanung sowie das Reisemanagement. Dabei sind Perfektion, Eigeninitiative und eine schnelle Auffassungsgabe unabdingbar.

Ihre Kernaufgaben

- Allgemeine Aufgaben des Sekretariats
- Terminplanung und Koordination von Kundenterminen
- Unterstützung bei der übergreifenden Planung, Steuerung und Überwachung vielfältiger paralleler Projekte inkl. Mitwirkung bei der Durchführung und Kontrolle von Projekten
- (Email-)Korrespondenz auf Deutsch, Postbearbeitung und Archivierung
- Erstellen von Präsentationen, Analysen, Protokollen und Reports
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Telefonkonferenzen und Seminaren
- Bestandskundenbetreuung, Vertragsverwaltung und Buchhaltung
- Unterstützung bei der Jahresplanung sowie Forecast- und Budgeterstellung
- Bearbeitung und Pflege von Datenbanken
- Durchführung von Mailings und TeleSales Maßnahmen
- After-Sales-Tätigkeiten

Ihr Profil

- Sie haben eine sympathische Telefonstimme, eine gepflegte Ausdrucksweise, bleiben stets souverän und verstehen es, sich selbst und Andere zu motivieren.
- Sie schreiben stilistisch einwandfreies Deutsch und sind sicher im Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint).
- Sie haben Organisationstalent, sind flexibel und arbeiten zielstrebig, sorgfältig und absolut zuverlässig.
- Sie beweisen Feingefühl, ein Gespür für sinnvolles Priorisieren und ein hohes Maß an Selbstständigkeit.
- Sie handeln jederzeit vorausschauend, verantwortungsbewusst und vertrauenswürdig.
- Sie behalten auch unter Zeitdruck und hoher Arbeitsbelastung einen klaren Kopf.
- Sie zeichnen sich durch Kommunikationsstärke und Kontaktfreude sowie ein freundliches Auftreten aus.