

Stellenausschreibung

Referent der Geschäfts- und Büroleitung (m/w/d)

Es erwartet Sie eine Vertrauensposition in einer innovativen und dynamischen Unternehmensberatung. Sie sind Ansprechpartner für unsere Kunden und koordinieren eigenverantwortlich Beratungsprojekte. Sie wirken bei der Erstellung und Durchführung sämtlicher Beratungsleistungen mit. Dabei sind Perfektion, Eigeninitiative und eine schnelle Auffassungsgabe unabdingbar. Werden Sie Teil unseres Teams.

Ihre Kernaufgaben

- Planen, Steuern und Überwachen von Beratungsprojekten (Projektmanagement)
- Erstellen von Präsentationen, Analysen, Protokollen und Reports
- Unterstützen bei der Durchführung qualitativer und quantitativer Prozesserhebungen
- Mitwirken bei der Optimierung der Ablauforganisation und der Erarbeitung von Arbeitszeitmodellen inkl. Krankheitsausfallkonzepten
- Vor- und Nachbereiten von Dienstplanworkshops und Erstellen von Personaleinsatzplänen/Dienstplänen/Schichtplänen
- Unterstützen bei der Erstellung von Lastenheften zur Auswahl des Softwareanbieters für die Personaleinsatzplanung und Zeitwirtschaft
- Mitwirken bei der Erarbeitung von Betriebs- und Dienstvereinbarungen rund um das Thema Arbeitszeit
- (Email-)Korrespondenz auf Deutsch und Postbearbeitung für die Geschäfts- und Büroleitung
- Vor- und Nachbereiten von Meetings, Video- und Telefonkonferenzen
- Erstellen und Verwalten von Angeboten und Verträgen
- Bestandskundenbetreuung und After-Sales-Tätigkeiten
- Öffentlichkeitsarbeit und Social Media, Verfassen von Presseartikeln oder Kundeninformationen sowie Publizieren von Fachaufsätzen

Ihr Profil

- Sie zeichnen sich durch eine analytische Denkweise aus und sind schnell in der Lage Neues zu erlernen und in die Praxis zu transferieren
- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse im Arbeitsrecht insbesondere Arbeitszeitrecht inkl. Tarifrecht aber auch Kollektivarbeitsrecht und Haftungsrecht
- Sie besitzen Projektmanagementenerfahrung in Beratungsprojekten
- Sie verfügen über Kenntnisse im Prozessmanagement inkl. Erhebungstechniken von Arbeitsabläufen und Modellierung
- Sie besitzen Vorkenntnisse in Bezug auf Arbeitszeitmodelle (3-Schicht, 2-Schicht, Bereitschaftsdienstmodelle, Rufbereitschaftsdienstmodelle etc.), Krank-

heitsausfallkonzepte (Stand-By, Joker, Pool etc.) und Dienstplanerstellung (Rollenplan, Individualrollenplan, etc.)

- Sie besitzen Vorkenntnisse zu Lastenheften für IT-Systeme (Zusammenspiel Dienstplan, Zeitwirtschaft, Abrechnung) und Ausschreibungsrecht
- Sie haben Organisationstalent, sind flexibel und arbeiten zielstrebig, sorgfältig und absolut zuverlässig
- Sie behalten auch unter Zeitdruck und hoher Arbeitsbelastung einen klaren Kopf
- Sie beweisen Feingefühl, ein Gespür für sinnvolles Priorisieren und ein hohes Maß an Selbstständigkeit
- Sie handeln jederzeit vorausschauend, verantwortungsbewusst und vertrauenswürdig
- Sie zeichnen sich durch Kommunikationsstärke, Kontaktfreude sowie ein freundliches Auftreten aus
- Sie schreiben stilistisch einwandfreies Deutsch und sind sicher im Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)