ellrich & kollegen

https://www.ellrich-kollegen.de/?post_type=jobs&p=216952

Assistenz der Geschäftsleitung / Vertriebs-Projektassistenz (m/w/d) in Teilzeit

Wir sind davon überzeugt, dass der Beitrag der Personalabteilungen zum Unternehmenserfolg entscheidend ist. Unser Herz schlägt für HR. Daher beraten wir Personalabteilungen dabei, mehr Freiraum für die wirklich wichtigen Themen zu schaffen und die administrativen Prozesse so schlank wie möglich zu gestalten. Wir brauchen Sie als wertvolle Unterstützung in unserem sympathischen Freiraumkämpfer-Team. Sie halten unserem Geschäftsführer jederzeit den Rücken frei, haben ein Händchen für alles Organisatorische und ein Auge fürs Detail?

Ausgezeichnet! Wir suchen Verstärkung als

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) / Vertriebs-Projektassisten (m/w/d) in Teilzeit

Haben Sie Spaß daran ...

- unseren Geschäftsführer eigenständig und professionell im operativen Tagesgeschäft zu entlasten
- aktiv entsprechende Aufgaben mit beteiligten Kollegen und Schnittstellen zu managen und nachzuverfolgen
- administrative Tätigkeiten (Telefon- und Terminkoordination, Korrespondenz, Erstellung von Dokumenten, Wiedervorlage, Ablage) abzuwickeln und zu erledigen
- Wiedervorlage, laufende To Dos und ggf. das Mail Postfach zu managen
- unser dynamisches Team bei Vertriebsaktivitäten zu unterstützen
- eigenständig unser neu bezogenes Jugendstilbüro zu organisieren und sich darum zu kümmern, dass hier alles reibungslos funktioniert
- und möglichst täglich unsere Kunden zu begeistern?

Wir möchten Sie unbedingt kennenlernen, wenn Sie ...

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium (bevorzugt Betriebswirtschaftslehre oder eine vergleichbare Qualifikation in der Unternehmensberatungs-/Dienstleistungsbranche) haben
- bereits umfangreiche Berufserfahrung in ähnlicher Position haben
- Sie kommunikativ und teamfähig sind
- Sie sorgfältig und gewissenhaft arbeiten
- Ihre Stärke in Organisation und Struktur liegen
- Interesse an der HR-Arbeit und Unternehmensberatung und damit Interesse an den zukünftigen Aufgaben haben
- sehr gut im Umgang MS-Office-Kenntnisse sind und ggf. erste Erfahrung mit Teams und Planner sammeln konnten
- Herausforderungen mit Freude, Engagement und Humor angehen.

Dafür bekommen Sie bei Ellrich & Kollegen ...

- flexible Arbeitszeiten (eine Anwesenheit von drei bis vier Tagen im Büro ist wünschenswert)

Arbeitgeber
Ellrich & Kollegen Beratungs GmbH

Arbeitsort
Theodorstraße 5, 90489, Nürnberg, Bayern

Veröffentlichungsdatum
25.04.2023

- viel Gestaltungsspielraum
- kurze Entscheidungswege
- Kundennähe
- Teaminterne Events für Stabilität und Zusammenhalt
- ein angenehmes Arbeitsklima
- moderne IT- und Projektmanagementtools
- einen Schreibtisch in unserem schönen Büro und eine sehr gute Home-Office Ausstattung

Die Stelle umfasst im Teilzeitmodell 20-30 Stunden in der Woche – dabei können Sie Ihre Stunden nach Absprache individuell auf die einzelnen Tage aufteilen. In einem ersten persönlichen Gespräch erzählen wir gern mehr über unsere Projekte und unseren Arbeitsalltag.

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bei Dr. Christian Ellrich bewerbung@ellrich-kollegen.de. Wir melden uns innerhalb einer Woche bei Ihnen.