



2021

Assistent der Geschäftsleitung (M/W/DIV)

Sie sind ein echter Organisations- und Dienstleistungsprofi und fühlen sich in einem dynamischen Umfeld wohl? Dann suchen wir Sie als Assistent der Geschäftsleitung (m/w/div) – mind. 30 Stunden die Woche.

Sie sind bei uns Teil des Herzstücks des Unternehmens: dem Back Office. Hier agieren fünf tolle Kolleginnen aus den Bereichen Back Office, Buchhaltung, Controlling und HR. Mit Ihrer Koordinationsstärke sowie Ihrer charmanten Art

halten Sie der Geschäftsleitung den Rücken frei und unterstützen in vielfältigen Themen. Hanselmann & Compagnie (www.hcie-consulting.de) ist ein inhabergeführtes, internationales Beratungshaus und besteht aus über 65 klugen Köpfen, die an spannenden und anspruchsvollen Projekten arbeiten. Seit 15 Jahren sind wir sehr erfolgreich am Markt, denn alles, was wir tun, tun wir aus Leidenschaft und Überzeugung.

Lust auf HCIE? Dann bewerben Sie sich jetzt!

AUFGABEN, DIE SIE VORANBRINGEN:

- Sie assistieren der Geschäftsführung proaktiv und selbstständig (klassische Officeaufgaben)
- Sie unterstützen in vielen operativen sowie vertraulichen Personalthemen
- Sie agieren im Schnittstellenmanagement zu den Sekretariaten bzw. Vorständen / Geschäftsführen renommierter Kunden
- Sie verantworten das Reisemanagement für Dienstreisen sowie Veranstaltungen inkl. Abrechnung
- Sie sind verantwortlich für die Pflege unserer internen Datenbank sowie die Rechnungsvorbereitung
- Sie bereiten Kooperationsverträge vor
- Sie empfangen und betreuen Besucher vor Ort im Office
- Sie unterstützen in der Vorbereitung diverser Workshops sowie Meetings
- Sie unterstützen bei Werbeaktionen oder Social Media Beiträgen der Geschäftsleitung

IHR PROFIL, UM MIT UNS ETWAS ZU BEWEGEN:

- Sie konnten bereits erste Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion sammeln und kennen ein dynamisches Umfeld
- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung o. ä.
- Sie gehen routiniert mit MS Office um und Datenbanken sind für Sie kein Fremdwort
- Sie sprechen fließend Deutsch und Ihre Englischkenntnisse sind sehr gut
- Sie behalten auch in turbulenten Zeiten stets den Überblick und ein Lächeln auf den Lippen
- Sie sind verlässlich, diskret und sorgfältig
- Sie arbeiten proaktiv und selbstständig mit einem hohem Qualitätsanspruch
- Sie gehen respektvoll mit Menschen um, sind empathisch und meistern Ihre Aufgaben gerne gelassen und humorvoll

UNSER ANGEBOT, UM GEMEINSAM MIT IHNEN DURCHZUSTARTEN:

Es erwartet Sie eine unbefristete Festanstellung mit flexiblen Arbeitszeiten und mobilem Arbeiten nach Absprache. Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten schreiben wir groß.

Freuen Sie sich auf anspruchsvolle Aufgaben in unserem State of the art-Office im Stuttgarter Norden mit Workcafé im Open Space.

Außerdem erwartet Sie ein sympathisches Team mit flachen Hierarchien – dazu hier mehr: <https://www.youtube.com/channel/UCyGjsC5elaVAx4djlciTjoA>

Sie sind interessiert?
Dann bewerben Sie sich jetzt – wir freuen uns!

Für erste telefonische Anfragen steht Ihnen Frau Scherzer von der von uns beauftragten Personalberatung unter +49.711.80 60 90 17 gerne zur Verfügung.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter bewerbung@hcie-group.de