

Büromanagement m/w/d in Festanstellung Teilzeit/Vollzeit

Wir sind eine mittelständische Personalberatung und in der Suche und Auswahl von Führungskräften und Schlüsselpersonen für den Mittelstand erfahren. Unsere Arbeitsabläufe sind zertifiziert, wir folgen einer klaren Wachstumsstrategie und legen dabei großen Wert auf ein Miteinander auf Augenhöhe.

Ihre Aufgaben

- Verantwortliche Übernahme und Erledigung aller anfallenden Bürotätigkeiten
- Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- Telefonische, persönliche und schriftliche Korrespondenz mit unseren Mandanten/Kandidaten
- Digitale Aktenführung und Rechnungsmanagement
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen
- Organisatorische Abwicklung und Unterstützung von Projekten
- Aktive Mitwirkung bei Marketing-Projekten (Digital und Print)

In enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung sorgen Sie dafür, dass alles seine Ordnung hat, und schaffen die Grundlagen, damit das Unternehmen erfolgreich ist. Sie organisieren, kommunizieren und halten alle operativen Bereiche zusammen. Zudem unterstützen Sie die Ausführung verschiedener Marketingaktionen des Unternehmens. Dabei setzen Sie sich systematisch mit allen Aufgaben auseinander und behalten diese im Blick.

Ihre Qualifikationen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrungen im Assistentenbereich (idealerweise in der Personal- oder Unternehmensberatung)
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word und Excel)
- Gute Englischkenntnisse von Vorteil

Ihre Persönlichkeit

- Sie haben ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeiten sowie eine starke Dienstleistungsmentalität.
- Sie sind in der Strukturierung von komplexen Sachverhalten erfahren,
- verfügen über Flexibilität, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft
- und haben eine hohe Eigenmotivation.

Das bieten wir



Firmen-
Fahrrad



Homeoffice-
Ausstattung



Kita-
Zuschuss



mtl.
Sachbezüge



Gesundheits-
Leistungen



Team-
Mittagessen

Wir sind technisch und organisatorisch modern aufgestellt, bieten flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten. Bei uns ist jede(r) gleich wichtig und trägt zum Erfolg bei. Wir arbeiten Sie gründlich ein, bieten Möglichkeiten der Weiterbildung und sorgen für beste Rahmenbedingungen.

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung im PDF-Format – inkl. Angaben über Jahreseinkommen sowie Kündigungsfrist – unter Angabe der Kennziffer **3112K** an unsere E-Mail-Adresse. Wir freuen uns auf Sie!

dr. gawlitta (BDU) GmbH


Rathausstraße 28
53225 Bonn

 www.gawlitta-hr.de

Ihr Ansprechpartner

Jan Kaufmann

 info@gawlitta-hr.de

 0228 629 300

