

VERSTÄRKUNG GESUCHT!

■ IM TEAM SANDMEIER CONSULTING

Team-Assistenz (m/w/d)

■ Teilzeit (20 Std., Mo.-Fr.)

IHR AUFGABENBEREICH >>>

- Selbstständige Steuerung und Bearbeitung aller administrativen und organisatorischen Büromanagementaufgaben, z.B. Bearbeitung von Verkaufs- und Beschaffungsvorgängen, Personaladministration
- Zuarbeit und Schnittstelle zum externen Steuerberatungsunternehmen
- Bearbeitung interner und externer Korrespondenz (E-Mail, Telefon, Post)
- Organisation von Geschäftsreisen und Meetings

IHR PROFIL >>>

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrung in einer Assistenzfunktion wünschenswert
- Ausgeprägte schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache, Englischkenntnisse von Vorteil
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Organisationstalent mit professionellem Auftreten, Eigeninitiative und Teamgeist

UNSER ANGEBOT >>>

- Mitarbeit in einem sympathischen und motivierten Team
- Ein Arbeitsumfeld, das es ermöglicht Beruf und Privatleben in Balance zu halten
- Möglichkeiten zur Weiterentwicklung und Weiterbildung
- Ein unbefristetes Anstellungsverhältnis

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

✉ bewerbung@sandmeier-consulting.de

Über Sandmeier Consulting

Wir sind eine Managementberatung mit fundierten Kenntnissen über IT-Lösungen und den IT-Markt sowie umfangreichen Erfahrungen im Umgang mit komplexen IT-Projekten und IT-gestützten Prozessen. Unsere Kunden profitieren von einer anbieterunabhängigen Beratung sowie verantwortlichen Begleitung in allen Projektphasen zur nachhaltigen Sicherung der Projektziele. Für uns steht der Erfolg unserer Kunden an erster Stelle.