

Unsere Beratung ist spezialisiert auf die zielgerichtete Vermittlung von Fach- und Führungskräften innerhalb der Mobilitätsbranche und bietet Unterstützung in allen Fragen des Personalmanagements. Unsere Expertise ist auf eine langjährige Branchenkenntnis und ein starkes Netzwerk zurückzuführen. Dabei legen wir größten Wert auf Individualität, Persönlichkeit und Diskretion. Wir führen Beratungstätigkeiten in allen Bereichen aus und bieten zielorientierte Lösungen zur Verbesserung des Schienenverkehrs und des Busverkehrs.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt an unserem Unternehmensstandort in der Hattinger Innenstadt eine/n erfahrene/n und kompetente/n

Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) als Teamassistentin in Teilzeit (16 – 24 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Übernahme der administrativen Bürotätigkeiten; von der Verwaltung der Tagespost, über die Bürokommunikation bis hin zur vorbereitenden Buchhaltung
- Sicherstellung eines reibungslosen Back-Office
- Organisation und Koordination von Dienstreisen und Terminen
- Unterstützung bei der inhaltlichen und organisatorischen Vor- und Nachbereitung von Meetings und Projekten
- Unterstützung bei der Erstellung von PowerPoint-Präsentationen, Angebotsvorlagen sowie Entscheidungsvorlagen
- Übernahme inhaltlicher Marktrecherchen zur Projektunterstützung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit kaufmännischem Background
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in dem Bereich Büromanagement in einem professionellen Arbeitsumfeld
- Selbstständige und pragmatische Arbeitsweise mit hohem Qualitätsbewusstsein
- Prozessorientiertes Denken, gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten und Organisationsgeschick
- Sicherer Umgang mit MS-Office (insbesondere Power Point und Excel)
- Fließende Englisch- und Deutschkenntnisse

Interessiert? Wenn Sie eine abwechslungsreiche Position in einem spannenden, mittelständischen und teamfreundlichen Umfeld suchen, sollten wir uns kennenlernen. Für einen ersten Informationsaustausch übermitteln Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive der Angabe von Gehaltsvorstellungen und aktuellen Verfügbarkeit an:

LINEARIS Beratungs-GmbH

August-Bebel Straße 15
45525 Hattingen

www.linearis-beratung.de



Tobias Muschner

Mail: t.muschner@linearis-beratung.de