

Wir sind eine Unternehmensberatung mit Sitz in Stuttgart und schaffen Branchen übergreifend, durch Impulse und Prozessbegleitung zur kunden- und profilorientierten Unternehmensentwicklung, neue Visionen für unsere Kunden und suchen zum nächstmöglichen Termin Unterstützung für unser Team

Bürofachkraft Büromanagement (m/w/d) in Teilzeit

(ca. 30 Wochenstunden an 4 Tagen)

DEINE AUFGABEN:

- Allgemeine kaufmännische Tätigkeiten
- Koordination von Terminen
- Erstellung von Booklets und Auswertungen mit Excel
- Vor- und Nachbereitung Kundentermine
- Einpflegen von Seminarinhalten und Seminarteilnehmern
- Bürokommunikation
- Berichts- und Protokollwesen
- Recherchearbeiten bei Berichts- und Websitetexten

DEIN PROFIL:

- Kaufmännische Ausbildung
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und ein offener und freundlicher Umgang
- Zuverlässigkeit und Termintreue
- Gute Deutschkenntnisse
- Organisationstalent
- Sehr guter und sicherer Umgang mit Microsoft-Programmen & Google
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position wünschenswert

WIR BIETEN DIR:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit leistungsbezogener Vergütung
- Ca. 30 Wochenstunden flexibel einteilbar mit Orientierung an Kernarbeitszeiten
- Kurze Entscheidungswege & Mitgestaltungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Gut vorbereitete fachliche Einarbeitung
- Öffentliche Parkmöglichkeiten vorhanden
- Home-Office Möglichkeit
- Moderne Arbeitsausstattung

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung an: bewerbung@klemens-leipe.de

oder

Klemens Leipe Unternehmensberatung GmbH
z. Hd. Frau V. Stegmaier
Hauptmannsreute 60
70193 Stuttgart



KLEMENS LEIPE
UNTERNEHMENSBERATUNG GMBH