

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

Bürofachkraft Büromanagement (m/w/d) in Teilzeit

(ca. 25 Wochenstunden)

Ihre 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

Ihr Profil:

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

Wir bieten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit leistungsbezogener Vergütung
- Ca. 25 Wochenstunden flexibel einteilbar mit Orientierung an Kernarbeitszeiten
- Kurze Entscheidungswege & Mitgestaltungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Gut vorbereitete fachliche Einarbeitung
- Öffentliche Parkmöglichkeiten vorhanden

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an:

bewerbung@klemens-leipe.de

oder

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



KLEMENS LEIPE
UNTERNEHMENSBERATUNG GMBH