

Team-Assistenz (w/m/d) **(Vollzeit, unbefristet)**

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie:

- Sie sind verantwortlich für die allgemeine Büroorganisation und Geschäftskorrespondenz, außerdem stellen Sie einen reibungslosen Arbeitsablauf sicher
- Sie übernehmen die selbstständige Terminorganisation und -verfolgung sowie Reiseplanung für den Geschäftsführer und das Team
- Sie Erstellen Präsentationen, kundenspezifische Unterlagen und verschiedenste Auswertungen, was diese Stelle besonders abwechslungsreich macht
- Sie behalten den Überblick durch das Pflegen und Weiterentwickeln einer effizienten Dokumentenablage sowie Wiedervorlage, auch in hektischen Zeiten
- Sie wirken aktiv bei der Planung, Organisation und Durchführung von Marketingaktionen zur Neukundengewinnung mit
- Sie unterstützen die Beraterinnen in allen konzeptionellen und operativen Phasen der Projektarbeit von Projektbeginn bis -abschluss
- Sie haben Freude an der Vor- und Nachbereitung von internen und externen Meetings sowie der Erstellung von Protokollen
- Sie führen verschiedenste Recherchen im Internet durch

Das bringen Sie mit:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/m Bürokauffrau/-mann bzw. vergleichbarer Abschluss und verfügen über mindestens zwei bis drei Jahre einschlägige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Tätigkeitsumfeld
- Sie können fundierte Kenntnisse in den gängigen MS Office-Anwendungen vorweisen (insbesondere Excel und PowerPoint)
- Sie bringen verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse mit
- Sie zeichnet eine ausgeprägte Zahlenaffinität und ein Gespür für textliche Gestaltung aus
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Organisationsgeschick und eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität
- Sie arbeiten – auch unter Zeitdruck und bei häufig wechselnden Aufgaben – vorausschauend, sorgfältig und präzise, sowohl selbstständig als auch im Team
- Sie leben ein hohes Maß an Kunden- und Serviceorientierung
- Absolute Diskretion ist für Sie selbstverständlich

Was wir Ihnen bieten:

- **Abwechslungsreiche und vielfältige Aufgaben** in der klassischen Assistenzrolle sowie in der Projektarbeit mit Kunden aus den verschiedensten Branchen
- **Eigenverantwortliches Arbeiten** in einem jungen und dynamischen Team mit flachen Hierarchien und kollegialer Arbeitsatmosphäre
- **Viel Gestaltungsfreiraum** für das Einbringen und Umsetzen eigener Ideen
- **Ein spannendes Arbeitsumfeld** in einer national und international tätigen Unternehmensberatung
- Mehrmalige unterjährige **Teamevents**

Bei Interesse an dieser abwechslungsreichen Tätigkeit freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich als PDF per E-Mail mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin.

Ihre Bewerbung und ggf. offene Fragen richten Sie bitte an Frau Stefanie Schäfer (schaefer@sms-consulting.com).