

Teamassistenz (m/w/d) für den Bereich Organisationsberatung



Sie suchen eine Aufgabe, bei der Sie etwas bewegen können? Sie möchten das Team Organisationsberatung dabei unterstützen, Mehrwerte für unsere Kunden - Wohnungsunternehmen in ganz Deutschland – zu realisieren?

Wir sind eines der führenden Beratungsunternehmen für die Wohnungswirtschaft in Deutschland. Mit unseren umfangreichen Beratungsangeboten unterstützen wir Unternehmen der Branche, ihre Leistungen zukunftsorientiert am Markt auszurichten.

Im Bereich Organisationsberatung helfen wir bei der Erarbeitung und Umsetzung unternehmensspezifischer Strategien. Dafür begleiten wir Veränderungsprozesse auf allen Ebenen. Unsere besondere Expertise liegt in der Ausrichtung der Organisation auf den Kunden und dem Heben von Mitarbeiter-Potenzialen.

Ist das Ihre Aufgabe?

Abwechslung statt Alltagsroutine? Teamspirit statt starrer Hierarchien? Dann sind Sie bei uns richtig. Wir bieten Ihnen spannende, verantwortungsvolle Gestaltungsmöglichkeiten und persönliche Entwicklungschancen.

Ihre Aufgabe

- Durchführung von Assistenz Tätigkeiten im Rahmen von Beratungsprojekten sowie Unterstützung der Geschäftsleitung
- Erstellen von Auswertungen, Dokumentationen und Präsentationen
- Durchführen von Recherchen
- Organisation von Besprechungen / Terminplanung und –koordination intern und mit unseren Kunden
- Sie unterstützen das Team bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Sie übernehmen das Reisemanagement und die Organisation von Dienstreisen
- Sie unterstützen unseren Vertrieb durch Recherchen, Datenaufbereitung und Adresspflege

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im relevanten Bereich
- Praxiserfahrung in der Projektassistenz
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige, eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise
- Offen und neugierig, flexibel und teamfähig
- Andere beschreiben Sie als serviceorientiertes Organisationstalent

Unser Angebot

- Ein spannendes und anspruchsvolles Aufgabengebiet in einem dynamischen und wachstumsorientierten Umfeld
- Eine unbefristete Festanstellung
- Viel Raum für Innovation und selbstständiges Arbeiten in einem hochmotivierten Team
- Strukturierte Einarbeitung sowie individuelle und gezielte Fort- und Weiterbildungsangebote
- Ein flexibles Arbeitszeitmodell
- 30 Tage Urlaub

Arbeitsstelle: Festanstellung in Vollzeit

Einsatzdatum: 15.03.2018 oder später

Ihr Kontakt

Wir sind gespannt auf Ihre Bewerbung! Senden Sie diese inklusive Starttermin und Gehaltsvorstellung an Claudia Lohrke, an die Sie sich auch gern bei Fragen wenden können.

Analyse & Konzepte, Gasstraße 10, 22761 Hamburg

Claudia Lohrke

Tel. +49 40 485 00 98-35

E-Mail lohrke@analyse-konzepte.de

Unsere Datenschutzerklärung zu Ihrer Bewerbung finden Sie hier.

<https://www.analyse-konzepte.de/wir-ueber-uns/datenschutzerklaerung/>