Mit professionellen Methoden, innovativen Ideen und bewährten Vorgehensweisen beraten und unterstützen wir unsere Kunden seit 1997 in allen Fragen des professionellen Human Resources Managements. In den Tätigkeitsfeldern Diagnostik, Qualifizierung und HR-Strategie entwickeln und implementieren wir für Unternehmen Programme, Trainings, Systeme und Instrumente, die nutzbringend, umsetzbar und motivierend sind.

Sie haben Lust, in einem freundlichen Beratungsunternehmen aktiv mitzuarbeiten? Sie sind engagiert, lieben die Vielfalt, schätzen neue Herausforderungen und behalten auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf? Dann nutzen Sie Ihre Chance.

Für unser Team am Standort Gummersbach suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine

Projektassistenz (w/m/d)

in Voll- oder Teilzeit (mind. 30 Stunden).

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Koordination und organisatorische Vorbereitung von Kundenterminen des Geschäftsführers einschließlich der Reiseplanung,
- telefonische und schriftliche Kundenkorrespondenz zur Auftragsabwicklung,
- Rechnungserstellung und vorbereitende Buchhaltung,
- Beantworten sämtlicher Anrufe,
- Sicherstellung einer reibungslosen Büroorganisation einschl. Materialbestellungen
- sowie nach entsprechender Einarbeitung Übernahme kleinerer redaktioneller Aufgaben auf unserer Homepage.

Sie haben eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder einem ähnlichen Berufsfeld abgeschlossen und bereits erste Berufserfahrung als Assistenz oder in vergleichbaren Funktionen gesammelt.

Sie zeichnen sich aus durch:

- gute Organisationsfähigkeiten
- hohe Einsatz- und Lernbereitschaft
- gute EDV-Kenntnisse in MS-Office
- ausgeprägte Kundenorientierung und Freundlichkeit
- die Fähigkeit, selbstständig und flexibel zu arbeiten und sich zu organisieren.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an Herrn Michael Lorenz: lorenz@grow-up.de

Wachsen im eigenen Rhythmus
grow.up.
MANAGEMENTBERATUNG

grow.up. Managementberatung GmbH
Quellengrund 4
51647 Gummersbach
info@grow-up.de
www.grow-up.de