reiter personalberatung

reiter personalberatung ist Partner internationaler Unternehmen, speziell im kaufmännischen Bereich. Unser Name steht für Qualität, Zuverlässigkeit und vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Unser Auftraggeber, ein führendes, international tätiges Wirtschaftsprüfungs- und Beratungsunternehmen., hat folgende Vakanz zu besetzen:

Sekretär/Assistenz (m/w/d)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Du organisierst interne Prozesse und Büroabläufe und bist eine wertvolle Unterstützung bei allen Assistenz- und Office-Management-Aufgaben.
- Veranstaltungen, Termine und Reisen arrangierst Du mit Leidenschaft, und die Vor- und Nachbereitung sind für Dich selbstverständlich.
- Du erledigst den Schriftverkehr auf nationaler und internationaler Ebene.
- Administrativ arbeitest Du mit verschiedenen Systemen, um Aufträge einzugeben, Leistungen zu fakturieren und Reports zu erstellen.
- Du unterstützt beim Erstellen von Präsentationen, Unterlagen und Vorträgen.
- Darüber hinaus hast Du die Möglichkeit bei internen Projekten mitzuarbeiten und Prozesse zu gestalten.

Das sollten Sie mitbringen:

- Für einen Einstieg als Assistenz benötigst Du eine Ausbildung zur/zum (Europa-) Sekretär:in, Fremdsprachenkorrespondent:in, Rechtsanwaltsfachangestellte:r, Hotelfachmann/Hotelfachfrau oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung. Interessierte, engagierte Quereinsteiger:innen sind willkommen.
- Idealerweise konntest Du bereits erste relevante Berufserfahrung im Office-Management oder einem ähnlichen Bereich sammeln.
- Du kennst Dich idealerweise mit SAP aus und beherrschst die gängigen MS Office-Anwendungen.
- Du beherrschst die deutsche Sprache fehlerfrei in Wort und Schrift und bringst gute englische Grundkenntnisse mit.

Das bieten wir:

- Persönliche Begleitung mit strukturierten Onboarding-Maßnahmen während der gesamten Orientierungsphase. Zudem fördert Deine Führungskraft gezielt Deine fachliche und persönliche Integration ins Team.
- Die individuelle Entwicklung Deiner fachlichen und persönlichen Stärken zählt: Systematische und regelmäßige Feedback-Gespräche unterstützen Dich beim Erreichen dieser Ziele. Als Teil des weltweiten Netzwerks werden Dir interessante Karrieremöglichkeiten im In- und Ausland geboten und somit erhältst Du wertvolle Einblicke in die Vielfalt der verschiedenen Tätigkeits-bereiche.
- Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice-Option, Zeitkonten und Auszeiten um Privat- und Berufsleben miteinander zu vereinbaren. Darüber hinaus wirst Du monatlich mit bis zu vier Stunden Freistellung für Dein soziales Engagement unterstützt.
- Durch regelmäßige Trainings, Workshops und Weiterbildungen entwickelst Du Dich stetig weiter. Zudem werden Berufsexamina sowie berufsbegleitende Master-Studiengänge gefördert. Ein Rotationsprogrammen ermöglicht Deinen fachübergreifenden Einsatz.

- Diverse Company Benefits

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung den nächstmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen an.
Bewerbungen bitte an reiter@reiter-personalberatung.de.