



moysies
& partner

Assistenz der Geschäftsführung (m/w) in Teilzeit

Moysies & Partner sucht für den Standort Berlin eine engagierte und erfahrene Assistenz der Geschäftsführung (m/w) mit ausgezeichnetem Organisationstalent und hoher Eigeninitiative.

Moysies & Partner ist eine IT- und Managementberatung für Behörden, Gesundheitswirtschaft und Verbände im deutschsprachigen Raum mit klarem Branchenfokus auf Public Services, Arbeit und Soziales sowie Gesundheitsmanagement. Unser Miteinander wird durch unsere Firmenwerte Verantwortung, Verbindlichkeit, Teamgeist und Kreativität geprägt, sowohl bei der Arbeit mit unseren Kunden als auch im eigenen Team.

Wir sind eine junge und dynamisch wachsende Beratung und suchen zur Verstärkung unseres Teams eine tatkräftige Assistenz. Als Vertrauensperson der Geschäftsführung unterstützen Sie mit Ihrer selbstständigen und souveränen Art das operative Tagesgeschäft. Dank Ihres ausgezeichneten Organisationstalents behalten Sie auch in hektischen Zeiten stets die Übersicht, verbreiten die nötige Ruhe, priorisieren und gehen dabei systematisch vor. Die Ihnen anvertrauten Aufgaben und Projekte erledigen Sie gewissenhaft und mit hoher Genauigkeit. Dabei sind Sie sich auch für Routineaufgaben nicht zu schade. Systematische und genaue Arbeitsweise sowie Diskretion und Loyalität sind für Sie ebenso selbstverständlich wie teamorientiertes Arbeiten und Dienstleistungsorientierung.

Dafür wären Sie zuständig:

- Unterstützung der Geschäftsführung als Ansprechpartner/-in und Koordinationsstelle für vielfältige Aufgaben u.a.: Terminkoordination, Korrespondenz und Kommunikation mit Mitarbeitern, Geschäftspartnern und Kunden, Reiseplanung, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen der Geschäftsführung
- Unterstützung des Bereiches Unternehmensentwicklung insbesondere durch Mitwirkung im Controlling und Berichtswesen, Mitarbeit im operativen Personalmanagement, Erstellung von Prozessbeschreibungen und Dokumentationen zu bereichsübergreifenden Projekten
- Unterstützung bei sonstigen operativen, organisatorischen und administrativen Aufgaben, z.B. Aufbereitung vertriebsunterstützender Unterlagen und Präsentationen, Bearbeitung des Postein-/Postausgangs, Materialorganisation, Telefonservice und Repräsentation des Unternehmens

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse und Erfahrung in gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in deutscher Sprache (Wort und Schrift)
- Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- Rasche Auffassungsgabe verbunden mit diplomatischem Geschick und verbindlichem Auftreten
- Ausgeprägtes Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge

Das bieten wir:

- Attraktive finanzielle Rahmenbedingungen inkl. betrieblicher Altersvorsorge
- Raum für innovative und kreative Lösungen mit schnellen Entscheidungs- und Unterstützungsprozessen
- Kooperative Zusammenarbeit, flache Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten mit Homeoffice-Möglichkeiten
- Weiterbildungsmaßnahmen
- Firmenevents
- Mitarbeiterhandy, inkl. Möglichkeit zur privaten Nutzung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf, Referenzen, möglichem Eintrittstermin und Ihren Gehaltsvorstellungen per E-Mail an die unten genannte Mailadresse. Für Rückfragen steht Ihnen Silvia Naumann gerne persönlich zur Verfügung.



www.moysies.de

Moysies & Partner

Ansprechpartnerin: Silvia Naumann

Telefon: +49 40 211 07 61-20 • Mobil: +49 151 58 54 41 81 • E-Mail: recruiting@moysies.de