

Die Visality Consulting GmbH ist ein in Deutschland ansässiges führendes Beratungsunternehmen und gestaltet Unternehmensstrategien, Geschäftsmodelle sowie Supply-Chain-Management-Lösungen insbesondere für Industrie- und Dienstleistungsunternehmen. Die Visality verfügt über umfangreiche Erfahrungen in der Strategischen Geschäftsfeldentwicklung, in der Businessplanung und der Optimierung von Geschäftsprozessen sowie bei der Durchführung von Markt- und Kundennutzenanalysen. Das Unternehmen verfügt in den genannten Aufgabenstellungen über umfangreiche Branchen- und Methodenkenntnis und hat über 600 Beratungsprojekte im Auftrag von mehr als 200 international agierenden Unternehmen erfolgreich durchgeführt und zu messbarem Erfolg geführt (vgl. www.visality.de).

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

Assistent/in der Geschäftsführung

in Vollzeit zum schnellstmöglichen Termin

Ihre Aufgabe:

- Allgemeine unterstützende Organisationsaufgaben für die Geschäftsführung wie: Erledigung von Korrespondenz, Reisebuchung und -abrechnung, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Workshops, Erstellung von Akquisitions-, Präsentations- und Projektunterlagen, Recherchen als Zuarbeit zu Akquisitionen und Projekten, Terminkoordination
- Pflege der Kundendatenbank
- Prüfung und Kontierung von eingehenden Rechnungen sowie Kassenbuchführung
- Komplette Organisation und Administration des Back-Offices
- Unterstützung des Geschäftsführers bei der Personalarbeit
- Pflege der Firmen-Internetseiten
- Interne und externe Kommunikationsstelle im Unternehmen
- Erste(r) Ansprechpartner(in) für Kunden, Besucher, Anrufer, Partner und Lieferanten

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Master) oder vergleichbare langjährige Berufserfahrung
- Erfahrung in den Bereichen Assistenz bzw. Sekretariat sind wünschenswert
- Sichere MS-Office-Kenntnisse (insbesondere MS Word, MS Power Point, MS Excel)
- Bereitschaft, sich in weitere PC-Programme einzuarbeiten (z.B. Typo 3, Adobe Illustrator)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und hohe Einsatzbereitschaft
- Hohe Flexibilität, Belastbarkeit und Organisationstalent
- Engagierte, freundliche Persönlichkeit und Teamfähigkeit
- Sicheres Auftreten und eine sehr gute Ausdrucksweise
- Gepflegte Erscheinung und sehr gute Umgangsformen
- Loyalität und Zuverlässigkeit

Unsere Leistung:

- Spannende und interessante Aufgaben
- Gute Einarbeitung durch eine erfahrene Assistentin
- Sehr schönes Arbeitsumfeld in einer der schönsten Städte Deutschlands
- Langfristiges und unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Angenehmes Betriebsklima und nette Kolleginnen und Kollegen
- Sicherstellung beruflicher und persönlicher Weiterentwicklung
- Fähigkeits- und leistungsbezogene Vergütung

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihre Vergütungsvorstellungen per E-Mail an nicola.schulz@visality.de