

Projekte. Machen. Erfolgreich.

Wir bauen das Projektmanagement für die Anforderungen von morgen – für viele Weltmarktführer aus dem Mittelstand genauso wie für die moderne Verwaltung. Damit Projekte sicher ins Ziel kommen und Organisationen sich entwickeln, beraten wir, vermitteln wir neue Kompetenzen, packen wir im operativen Geschäft mit an. Gemeinsam gehen wir Schritte in die Zukunft – für unsere Kunden wird das Denkbare erreichbar gemacht. Möglich macht dies unser Team: Durch viel Energie und Freude an der Gestaltung immer neuer Problemlösungen, gekonnte Kommunikation, Liebe zum Detail sowie Verständnis für die Situation unserer Kunden.



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine

Assistenz der Geschäftsführung (w/m) in Vollzeit

Sie unterstützen unseren Geschäftsführer als persönliche Assistenz bei der täglichen Arbeit und sorgen dafür, dass er immer den Rücken frei hat:

- Sie treiben Vertriebschancen, Projekte und Aufgaben tatkräftig voran und wissen genau, welche Themen Priorität haben und besprochen oder erledigt werden müssen.
- Sie unterstützen aktiv in der Vorbereitung und bei der Erstellung von Präsentationen und anderen Arbeitsergebnissen der Geschäftsführung.
- Sie koordinieren und organisieren seine Termine, Workshops und Reisen und sorgen dafür, dass er immer pünktlich am richtigen Ort ist.
- Dabei sind Sie ein verlässlicher Ansprechpartner für unsere Kunden, Mitarbeiter und Gäste, sowohl im Büro als auch am Telefon. Sie kümmern sich um die schnelle und professionelle Lösung ihrer Anliegen.
- Unsere Kundendaten sind dank Ihnen immer gut gepflegt und das Durchführen von Aussendungsaktionen daher für Sie kein Problem.
- Sie organisieren umsichtig und gelassen unsere Veranstaltungen sowie Workshops und stellen sicher, dass alles Notwendige an Ort und Stelle ist und sich unsere Gäste wohlfühlen.
- Darüber hinaus haben Sie immer im Blick, wo Ihre Unterstützung benötigt wird und packen tatkräftig mit an.
- Für interne Projekte übernehmen Sie gerne die Verantwortung und sorgen dafür, dass sie für uns passend umgesetzt werden.

Dafür bringen Sie mit:

- Sie lieben den Umgang mit Menschen, haben ein Gespür für sie und brennen dafür, sie in ihrer Arbeit zu unterstützen.
- Sie haben bereits mehrjährige Berufserfahrung gesammelt, auch als Assistenz der Geschäftsführung.
- Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion in besonderer Ausprägung sind für Sie selbstverständlich.
- Sie packen an und sehen was zu tun ist: eigenverantwortlich, strukturiert, verlässlich und stets gut gelaunt.
- Das Arbeiten mit Microsoft Office-Anwendungen beherrschen Sie routiniert – genauso wie den präzisen, fehlerfreien Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift.
- Ihre Arbeit ist gekennzeichnet durch Schnelligkeit, Qualitätssicherheit, Belastbarkeit sowie hohe Einsatzbereitschaft.
- Darüber hinaus haben Sie ein sicheres Gefühl für Kommunikation – auch in schwierigen Situationen.

Sie erwartet eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in unserem sympathischen Team, ein angenehm kollegiales Betriebsklima, ein hoher Grad an Selbststeuerung, offene Kommunikation, flexible Arbeitszeiten und sehr gute Entwicklungsperspektiven.

Wir freuen uns auf Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an jobs@vscteam.de. Gerne steht Ihnen Frau Annika Brüchner unter 07071/40710-16 im Vorfeld zur Verfügung.