

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 perfekt organisierte und warmherzige **Teamassistentz / Feel Good Manager (w/m) in Vollzeit**

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Sie sind die gute Seele unseres Büros – aufgeschlossen, anpackend und mit ganzem Herzen dabei.
- Sie sind der Erstkontakt und 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.
- Sie planen Reisen der Teammitglieder, finden die passenden Unterkünfte und sorgen dafür, dass alle pünktlich am richtigen Bahnsteig oder Gate sind.
- Sie haben immer im Blick, wer bei uns im Büro zu Besuch ist und kümmern sich darum, dass sich die Gäste wohl fühlen.
- Sie koordinieren die Termine von Teammitgliedern und Kunden.
- Unsere Kundendaten sind dank Ihnen immer gut gepflegt und das Durchführen von Aussendungsaktionen daher für Sie kein Problem.
- Sie unterstützen bei der Organisation von Veranstaltungen sowie Workshops und stellen sicher, dass alles Notwendige an Ort und Stelle ist.
- Sie kümmern sich darum, dass alle Büromaterialien ausreichend vorhanden, die Workshopräume ausgestattet, unsere Obstschalen gefüllt sind und die Kaffeemaschinen einwandfrei funktionieren.
- Sie sind einfach immer zur richtigen Zeit an der richtigen Stelle und haben einen Blick dafür, was erledigt werden muss, damit es im Büro rundläuft und ordentlich aussieht.
- Bei Bedarf unterstützen Sie die Teammitglieder bei der Projektarbeit oder sonstigen Tätigkeiten und erledigen kleinere Botengänge.

Und das bringen Sie mit:

- Sie lieben den Umgang mit Menschen, haben ein Gespür für sie und brennen dafür, sie in ihrer Arbeit zu unterstützen.
- Erfahrung im Bereich Teamassistentz / Office Management haben Sie bereits gesammelt.
- Sie packen an: eigenverantwortlich, strukturiert, verlässlich und dieses gerne mit einem Lächeln auf den Lippen.
- Das Arbeiten mit Microsoft Office-Anwendungen beherrschen Sie routiniert – genauso wie den präzisen, fehlerfreien Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

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.