

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 engagierte

Teamassistentz / Office Management Profi (w/m) in Vollzeit

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- **Als gute Seele unseres Büros** sind Sie stets aufgeschlossen, mit ganzem Herzen dabei und packen zuverlässig mit an.
- **Als Aushängeschild für unser Unternehmen** glänzen Sie durch ein verbindliches, professionelles und zugleich herzliches Auftreten gegenüber Kunden wie auch Mitarbeitern – sowohl im Büro als auch am Telefon. Sie kümmern sich um die schnelle, pragmatische sowie effiziente Lösung aller Themen.
- **Als zentrale Figur in unserem Office Management** halten Sie die Fäden in der Hand und sorgen gekonnt für reibungslose Abläufe: eine streikende Kaffeemaschine, fehlendes Büromaterial oder ein anstehender Kundenbesuch – Sie behalten souverän den Überblick und sind durch nichts aus der Ruhe zu bringen. Unsere Räumlichkeiten und insbesondere unsere Besprechungsräume sind dank Ihrem Engagement immer repräsentativ gepflegt, einladend und einsatzbereit, d.h. ausgestattet mit allem, was ein Geschäftstermin erfordert.
- **Als Organisationsprofi** planen Sie nicht nur die Reisen unserer Teammitglieder, sondern packen auch bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen sowie Workshops mit an.
- **Als Allround-Talent** pflegen Sie unsere Kundendaten, unterstützen Sie die Teammitglieder bei der Projektarbeit oder sonstigen Tätigkeiten und erledigen kleinere Botengänge.

Und das bringen Sie mit:

- Sie sind ein Herzblut-Dienstleister: Sie sind ein Teamplayer, lieben den Umgang mit Menschen und brennen dafür, sie in ihrer Arbeit zu unterstützen.
- Sie sind versiert: Erfahrung im Bereich Teamassistentz / Office Management haben Sie bereits gesammelt, gerne auch in der Hotellerie.
- Sie packen an: Eigenverantwortlich, strukturiert, verlässlich und mit einem Lächeln auf den Lippen.
- Sie sind ein Profi: 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 sowie flexible Arbeitszeiten.

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.