Office-Talent mit Berater-Perspektive (m/w/d)

Wir verstehen uns als Initiatoren, Mitgestalter und Begleiter strategischer Veränderungsprozesse in Unternehmen und Organisationen. Unsere Kernkompetenz besteht in der kontinuierlichen Optimierung der individuellen Performance sowie der Unternehmensabläufe und Organisationsprozesse. Dabei sind unsere Kunden in unterschiedlichen Branchen – vom Finanzdienstleister bis zum Produktionsunternehmen, vom Mittelständler bis zum Großunternehmen – zu finden.

Starten Sie bei uns als **Office-Talent mit Berater-Perspektive (m/w/d)** und verstärken Sie unser Team mit der eigenverantwortlichen Organisation des Office- und Empfangsbereichs. Als zentrale Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Kunden und Team unterstützen Sie administrativ die erfolgreiche Realisierung unserer Projekte und sorgen für einen reibungslosen Ablauf des Bürobetriebs. Die Stelle ist auf Teilzeit oder Vollzeit-Basis zu besetzen.

Ihre Aufgaben im Team

- Allgemeine administrative Unterstützung des Beraterteams und der Geschäftsführung
- Organisation und Koordination von Terminen und Meetings
- Unterstützung bei der Vor-/Nachbereitung von Kundenterminen und Durchführung, z. B. Dokumentation
- Erstellung von Präsentationen und Dokumenten für Kunden
- Recherche und Aufbereitung von Informationen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Kundenpräsentationen
- Übernahme von Aufgaben im Bereich des Facility Managements und der Koordination des Reinigungsservices
- Datenpflege und Dokumentenmanagement
- Unterstützung der administrativen Projektarbeit, z. B. Überarbeitung oder Zusammenstellung von Arbeitsunterlagen und Rechnungs-Prüfung

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Master)
- Erste Berufserfahrung im Office-Bereich oder in der Kundenbetreuung ist von Vorteil
- Starkes Interesse an einer Karriere in der Unternehmensberatung
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und ein sicheres Auftreten
- Schnelle Auffassungsgabe und hohe Lernbereitschaft
- Hands-On-Mentalität
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Engagement
- Sicherer Umgang mit MS Office und Interesse an digitalem Arbeiten
- Gute Englischkenntnisse

In einem kollegialen Umfeld unterstützen wir Sie bei Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung. Wir fördern Sie individuell und geben Ihnen Raum für eigene Ideen. Starten Sie bei uns eine herausfordernde, verantwortungsvolle und spannende Tätigkeit in einem dynamischen Team. Wir freuen uns auf Sie!

Interessiert? Dann nehmen wir Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung gerne per E-Mail (PDF) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres möglichen Starttermins entgegen: Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an: karriere@wollsching-strobel.de

PWS Wollsching-Strobel Managementberatung GmbH
Fritz-Boehle-Straße 3 | 60598 Frankfurt am Main | + 49 69 68 60 24 – 0
Kontakt: karriere@wollsching-strobel.de