



# Stellenausschreibung

## Office Manager/in & Teamassistenz in Teilzeit (m/w/d)

### Ihre Chance

Wir, die VEND consulting GmbH, suchen ab dem 1. Juni eine/n Office Manager/in zur Unterstützung unseres Teams.

Sie unterstützen unsere Berater und deren Teams im organisatorischen Bereich und agieren als wichtige Kommunikationsschnittstelle zwischen unseren Kunden und den Beratern. Dabei ist es mehr als die klassische Büroorganisation, denn Sie helfen uns auch bei der Umsetzung unserer Kommunikationsstrategie und unterstützen gelegentlich in Kundenprojekten.

### Ihre Aufgaben

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst eine Vielzahl abwechslungsreicher Tätigkeiten, mit den Schwerpunkten:

- Ansprechpartner/in für Management und Team
- Kommunikationsschnittstelle zwischen Kunde, Team und Geschäftsleitung
- Vorbereitende Tätigkeiten der Buchhaltung und Rechnungsstellung
- Organisation und Koordination von internen und externen Terminen, Reisen und Veranstaltungen
- Eigenständige Sachbearbeitung in den Bereichen Personal, Vertrags- und Dokumentenmanagement
- Einführung neuer Mitarbeiter
- Unterstützung bei der Umsetzung der Kommunikationsstrategie
- Mitarbeit in Projekten in Form von Kurzrecherchen, Erstellung von Präsentationen nach Vorlage sowie Korrektur lesen von Dokumenten aller Art als Teil des internen Qualitätsmanagements
- Bearbeitung von ein- und ausgehender Korrespondenz

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung in Positionen gleichen oder ähnlichen Umfangs
- Gute Kenntnisse mit dem MS-Office-Paket
- Hervorragendes Deutsch und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Flexibilität sowie eine eigenständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstark und ergebnisorientiert
- Organisationstalent, einen ausgeprägten Dienstleistungsgedanken und Spaß an der Arbeit



- Begeisterung für digitale Kommunikation
- Erfahrungen mit Wordpress von Vorteil

Wir suchen einen zuverlässige/n und selbstständige/n Teamplayer/in mit exzellenten Umgangsformen in Kombination mit souveränem Auftreten und eigenem Charakter

## Was Sie erwartet

- Festanstellung in Teilzeit (20-25h/Woche) mit einer langfristigen Perspektive und Entwicklungsmöglichkeiten
- Moderner Arbeitsplatz in ansprechendem Ambiente, sehr zentral gelegen
- Ein agiles Arbeitsumfeld, das heißt: Eigenverantwortung, Teamarbeit und gegenseitiges Lernen werden bei uns großgeschrieben
- Ein offener, vertrauens- und respektvoller Umgang miteinander, eine offene Feedback-Kultur sowie zahlreiche Firmenevents sorgen dafür, dass Sie gerne zur Arbeit kommen

## Ihr Arbeitgeber

Seit über 15 Jahren beraten wir mittelständische Unternehmen bei der Umsetzung ihrer Wachstumsstrategien in unseren vier Kompetenzfeldern Innovationsmanagement, Strategie- & Geschäftsentwicklung, Kunden- & Produktmanagement und Organisationsentwicklung.

Was uns von anderen Beratungshäusern unterscheidet? Wir geben nicht nur generische Handlungsempfehlungen, vielmehr unterstützen unsere aktuell 15 Mitarbeiter den Kunden aktiv in der nachhaltigen Umsetzung und Erreichung ihrer Ziele.

Unser wachsender Unternehmenserfolg ist vor allem in diesen drei Punkten begründet: fokussierte Sichtweise, effiziente Umsetzung und kompetente & motivierte Mitarbeiter.

## Kontakt

VEND consulting GmbH  
Frommannstraße 17  
90419 Nürnberg  
Tel. +49 (0) 911 373 000-10  
Fax +49 (0) 911 373 000-29  
[recruiting@vend-consulting.de](mailto:recruiting@vend-consulting.de)  
[www.vend-consulting.de](http://www.vend-consulting.de)

Fühlen Sie sich herausgefordert?

Wir sind gespannt auf Ihre [digitale Bewerbung!](#)