

Wir sind eine exklusive Personalberatung im Herzen Berlins mit den Schwerpunkten Rekrutierung, Newplacement und Business Coaching. Die vier Partner/Geschäftsführer haben jahrzehntelang in einem der ganz großen Personalberatungshäuser gearbeitet und sich Anfang 2013 erfolgreich selbstständig gemacht. Wir unterstützen unsere Kunden deutschlandweit bei der Suche und Auswahl von Fach- und Führungskräften in einem breiten Spektrum von Marktsegmenten und Funktionsbereichen. Gleichermaßen sind wir kompetente Partner bei Trennungsprozessen und begleiten Menschen bei der beruflichen Neuorientierung.

// Unsere Mitarbeiterin zieht weit weg von Berlin und wir suchen für unser Team eine/n engagierte/n und motivierte/n Nachfolgerin als

OFFICE MANAGERIN / PROJEKTASSISTENTIN (m/w/*)

// Zusammen mit Ihrer Kollegin managen Sie das Büro sehr selbstständig und sind Teammitglied in den Beratungsprojekten.

// Als Projektassistent/in unterstützen Sie Berater und Researcher während der Laufzeit eines Besetzungs- oder Newplacementmandates (Ausschreibungen, Angebotserstellung, Koordination unserer Anzeigenagentur, teilweise Bewerbermanagement und Terminmanagement).

// Im Office Management steuern Sie freundlich-bestimmt unsere Dienstleister und Vertragspartner (Hausverwaltung, Reinigung, IT-Support, Lieferanten, Leasingfirma, Telefon, BVG, DB, etc.) und verantworten die Bestellungen (Getränke, Büromaterial). Mit Ihrer Kollegin sind Sie die ersten Ansprechpartner am Telefon oder beim persönlichen Empfang unserer Kunden, Kandidaten, Kooperationspartner und Gäste. Mit unserem IT-Support stehen Sie im engen Austausch und sind IT-affin, denn die Arbeit mit Datenbanken ist für uns alle tägliches Doing. Sie kümmern sich um die Praktikantensuche und -einarbeitung und wenn die vorbereitende Buchhaltung Ihr Interesse ist, können Sie diese gerne übernehmen.

// Sie haben ein abgeschlossenes Studium oder eine kaufmännische Ausbildung und bereits praktische Erfahrung in einer vergleichbaren organisationsstarken Aufgabe mit hohem Serviceanspruch gesammelt. Die IT-Affinität haben wir bereits erwähnt, MS Office ist selbstverständlich. Sie sprechen und schreiben sehr gutes Deutsch und sind gut im Englischen. Sie mögen den Umgang mit Menschen, sind offen, freundlich und wertschätzend. Teilzeit mit mindestens 32 Stunden ist möglich. Sie kommen in ein Team, in dem jeder sehr professionell in ihrer/seiner Rolle agiert, aber auf jeden Fall auch viel gelacht wird.

// Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, frühestmöglicher Eintrittstermin). Gerne gibt Ihnen Frau Berildja de Carvalho nähere Auskünfte unter 030-20 63 279-19 sowie unter b.carvalho@bt-personalberatung.de.