

Join us ...



... als Assistent der Büroleitung (m/w) bei Kemper & Schlomski

Die Unternehmensberatung Kemper & Schlomski ist seit 1992 für global operierende Unternehmen tätig. Für diesen höchst anspruchsvollen Kundenkreis entwickeln wir Strategien und Konzepte. Ziel ist es, die Herausforderungen internationaler Marktdynamik erfolgreich zu meistern und Arbeitsplätze in Deutschland nachhaltig zu sichern.

Zur Unterstützung an der Schnittstelle zwischen Management und unserem Team suchen wir Sie als **Assistent der Büroleitung (m/w)**. Nutzen Sie die Chance, kurzfristig eine wichtige Rolle bei der Koordination unseres internen Geschäftsbetriebes einzunehmen. Steigen Sie ein und entdecken Sie eine innovative, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Branche mit Zukunft.

Ihre Chance:

- > Vielseitige administrative Aufgaben in den Bereichen Finanzen/Controlling und Personal
- > Planen, Koordinieren und Organisieren von Terminen und Reisen
- > Integration in ein erfahrenes Team mit flachen Hierarchien
- > Attraktive leistungsorientierte Vergütung

Ihr Profil:

- > Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Steuerfachangestellte)
- > Fachliche Stärke in den Bereichen Personal, Steuern und Controlling
- > Ausgezeichnetes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- > Sicheres Beherrschen moderner Office-Anwendungen insb. Excel
- > Belastbar und teamfähig

Haben Sie den notwendigen Biss?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit dem **Stichwort „Assistenz“** an bewerbung@kemper-schlomski.de. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Speer unter 0351 / 43759 - 15 gern zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!

CONSULTING MIT *Biss*[®]