



Sie sorgen gern für reibungslose Prozesse im Hintergrund? ... Dann sind Sie bei uns richtig!

Wir suchen ab sofort einen engagierten **Mitarbeiter (m/w/d)** zur Unterstützung unseres Teams im **Bereich Administration**.

Diese Aufgaben erwarten Sie.

- > Wahrnehmung einer zentralen Ansprech- und Vermittlungsfunktion der Geschäftsleitung zu allgemeinen Fragestellungen aus den Fachbereichen sowie als Ansprechpartner für Vertragspartner
- > Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Abwicklung der anfallenden administrativen Aufgaben mit Schwerpunkt Recht, Personal und Finanzen / Controlling
- > Selbstständige Erledigung von Aufgaben im Rahmen der vorbereitenden Finanzbuchhaltung inklusive Kommunikation mit externen Dienstleistern
- > Inhaltliche Vor- und Nachbereitung sowie Organisation von Terminen inklusive Protokollführung und entsprechende Maßnahmenverfolgung
- > Selbstständiges Planen, Koordinieren sowie Organisieren von Kundenterminen und Reisen

*Klingt
spannend!*

Das sollten Sie mitbringen.

- > Erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Rechts- und / oder Wirtschaftswissenschaften inkl. erster Berufserfahrung
- > Sehr gute und routinierte Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen und sicherer Umgang mit moderner Bürokommunikation
- > Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- > Sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen mit hoher Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- > Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- > Belastbarer Teamplayer mit positiver und freundlicher Ausstrahlung sowie angewandten Umgangsformen

*Passt
perfekt!*



Das sollten Sie über uns wissen!

Seit über 25 Jahren versteht sich die Unternehmensberatung Kemper & Schlomski GmbH (K&S) mit Sitz in Dresden als Impulsgeber für mutige und außergewöhnliche Ansätze an der Schnittstelle zwischen unternehmerischer Herausforderung und Mitbestimmung.

Mit einem festen Berater-Team entwickeln wir für unseren höchst anspruchsvollen Kundenkreis global agierender Unternehmen Strategien und Konzepte mit dem Ziel einer nachhaltigen Beschäftigungssicherung am Standort Deutschland.

*Gut zu
wissen.*

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Überzeugen Sie uns mit Ihrem Lebenslauf und Erfahrungen in einem zusammenhängenden PDF-Dokument. Senden Sie Ihre Unterlagen mit dem **Stichwort „Administration“** an:

bewerbung@kemper-schlomski.de

Los gehts!

Für Rückfragen steht Ihnen Nicole Biemann unter 0351 - 43759 - 561 gern zur Verfügung. **Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!**

Schutz Ihrer Daten!

Informationen zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsprozesses finden Sie auf unserer [Webseite](#).