



*Sie sind bestens organisiert und arbeiten gern erfolgreich im Team?
Dann sind Sie bei uns richtig!*

Wir suchen **ab sofort** einen engagierten **Mitarbeiter (m/w) im Bereich Team-Assistenz** zur Unterstützung unserer administrativen Prozesse.

Das sind wir

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.

An der Schnittstelle zwischen unternehmerischer Herausforderung und Mitbestimmung.

Diese Aufgaben erwarten Sie

- > Unterstützung bei allen Aufgaben des Tagesgeschäftes u. a.:
 - Erstellung sowie Vor- und Nachbereitung von Unterlagen, Themenrecherchen, Einholung und Aufbereitung von Auskünften und Daten
 - Termindisposition, Vor- und Nachbereitung sowie Organisation von Besprechungen inklusive Protokollführung
 - Planung, Koordination und Organisation von Geschäftsreisen
- > Selbstständige Bearbeitung spezifischer Sachverhalte des Tagesgeschäftes aus den Bereichen Finanzen / Controlling und Personal
- > Telefonannahme und -korrespondenz sowie Gästeempfang

Souveränes Agieren in einem anspruchsvollen Aufgabengebiet.



Das sollten Sie mitbringen

- > Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- oder Steuerfachangestellte bzw. vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Finanzen / Controlling und / oder Personal
- > Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- > Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen und moderner Bürokommunikation
- > Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- > Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- > Belastbarer Teamplayer mit positiver und freundlicher Ausstrahlung sowie angewandten Umgangsformen

Kluge Köpfe gesucht!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Senden Sie einfach Ihr Motivationsschreiben, Ihren Lebenslauf sowie Zeugnisse und Referenzen als zusammenhängendes PDF-Dokument mit dem **Stichwort „Team-Assistenz“** an:

Ihr Platz in unserem Team.

bewerbung@kemper-schlomski.de

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



Informationen zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsprozesses finden Sie auf unserer *Webseite*.

Schutz Ihrer Daten