



***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.

Diese Aufgaben erwarten Sie.

- > Sie sind erster Ansprechpartner für unsere Kunden
 - Annahme von Telefongesprächen
 - Korrespondenz mit externen Partnern
 - Empfang und Betreuung von Gästen
- > Sie organisieren unsere geschäftlichen Reisen, Termine und Events
 - Planen und Buchen von Reisen
 - Koordinierung, Vereinbarung und Überwachung von Terminen
 - Einsatzplanung von Mitarbeitern und Steuerung von Dienstleistern
- > Sie übernehmen vorbereitende buchhalterische Tätigkeiten
 - Prüfen und Kontieren von Eingangrechnungen
 - Führen der Kasse und Abrechnen von Reisekosten
 - Beschaffung des allgemeinen Bürobedarfs und der Verpflegung



Das sollten Sie mitbringen.

- > Sympathische, serviceorientierte und freundliche Persönlichkeit sowie angewandte Umgangsformen
- > Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- > Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit
- > Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen und moderner Bürokommunikation
- > Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung



... mit Herz ...

... und
Verstand!





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.



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

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

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!**

Schutz Ihrer Daten!

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

