



Sie sorgen für reibungslose Prozesse und halten das Geschäft im Hintergrund am Laufen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

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

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.

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, Finanzen / Controlling und Personal
- > 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

An der Schnittstelle zwischen unternehmerischer Herausforderung und Mitbestimmung.

Souveränes Agieren in einem anspruchsvollen Aufgabengebiet.



Das sollten Sie mitbringen

- > Erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Rechts- und / oder Wirtschaftswissenschaften
- > Erste Berufserfahrung in den oben benannten Verantwortlichkeiten
- > 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

Organisationstalent gesucht!

Das bieten wir

Als Mitarbeiter der Administration in unserem Unternehmen bieten wir Ihnen ein ebenso vielfältiges wie herausforderndes Aufgabenspektrum in einem interdisziplinären Team sowie eine langfristige Perspektive mit sehr guten Entwicklungsmöglichkeiten.

Ihr Platz in unserem Team.

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 „Administration“** 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!**



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

Schutz Ihrer Daten