



***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 zusammenhängenden PDF-Dokument. Senden Sie ihre Unterlagen mit dem **Stichwort „Team-Assistenz“** an:

***[bewerbung@kemper-schlomski.de](mailto: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](#).

