



Assistent (m/w/d) in einer Unternehmensberatung

Du hast Spaß an einer abwechslungsreichen Tätigkeit aus Projekt- und Organisationsarbeit und an anspruchsvollen klassischen Assistenzaufgaben? Du willst deine Fachexpertise in ein dynamisches Unternehmen mit komplexen, innovativen Themen einbringen? Dann komme zur **Voss AG!** (Standort: Söchtenau bei Rosenheim)

Deine Aufgaben:

- Du bearbeitest (eigenständig) Projektaufgaben als Teil eines motivierten Projektteams
- Du bereitest Ergebnisse und Handlungsempfehlungen für unsere Kunden auf
- Du unterstützt sowohl bei allen Themen im Tagesgeschäft (Terminkoordination, Protokollführung etc.), als auch bei organisatorischen Aufgaben (Vorbereitung von Unterlagen, Nachbereitung von Terminen, Informationsbeschaffung)
- Du unterstützt unser Team in der Vor- und Nachbereitung der internen und externen Audits
- Du begleitest uns bei der Durchführung von internen Audits
- Du unterstützt uns bei der Vor- und Nachbereitung der geplanten Beratungstermine
- Du erstellst und verteilst Projektunterlagen und bereitest Präsentationen vor
- Du führst eigenverantwortlich klassische Assistenzaufgaben durch, mit dem Ziel, unsere Berater zielgerichtet, vorausschauend und bestmöglich zu entlasten
- Du erstellst und verteilst Projektunterlagen und bereitest Präsentationen vor

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich kaufmännischer Zweig, Maschinenbau, Fertigungstechnik, Bauprozesse, oder vergleichbarer Fachrichtung
- Du verfügst über mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Administration / Assistenz
- Du arbeitest selbständig und effektiv, aber gerne auch im Team
- Du verstehst schnell um was es geht und bringst ein hohes Maß Leistungsbereitschaft mit
- Du kannst gut mit Zahlen umgehen und verfügst über fundierte Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
- Du zeichnest dich durch eine zuverlässige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise aus
- Du verfügst idealerweise über mehrjährige Praxiserfahrung
- Du besitzt sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Du bist erfahren in einer CRM-Software, in Ticketsystemen und Wiki-Systemen

Was erwartet Dich?

Eine sichere Festanstellung mit attraktiver Vergütung, dynamisches und familiäres Arbeitsumfeld in einem erfolgreichen und expandierenden Unternehmen, flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, systematische Einarbeitung, Kollegialität und Spaß an der Arbeit, flexibles Arbeitszeitmodell, Teamspirit, Home-Office, gutes Betriebsklima und täglich frisches Obst, Naschereien und (Heiß-)Getränke am Arbeitsplatz.

Wir freuen uns über Deine Bewerbung und würden Dich gerne kennenlernen!

Sende uns deine aussagekräftige Bewerbung mit Bild, die wir in elektronischer Form unter F.Richter@voss-ag.de entgegen nehmen, oder sende uns deine Bewerbung an die Voss AG, z.Hd. Hr. Florian Richter, Gewerbegebiet 4, 83139 Söchtenau.