

Kaufmännische Bürokraft in Teilzeit

Du bist ein Organisationstalent? Du behältst stets den Überblick und liebst es ein Team und Deine Kollegen/innen tatkräftig zu unterstützen? Dann zeige uns, was Du kannst und vervollständige ab sofort unser Team in Bielefeld! Zusammen haben wir in den letzten 17 Jahren SHS CONSULT GmbH zu einem vertrauensvollen Unternehmen heranwachsen lassen, das sich mit Herz und Seele den Belangen seiner Kunden widmet.

DEINE AUFGABEN:

- Hilfsbereiter und kompetenter Ansprechpartner/in im Büro für unsere Kunden
- Eigenständige Unterstützung und kompetente Entlastung der Geschäftsführer im Tagesgeschäft (Büroorganisation, Terminkoordinierung, Beantwortung schriftlicher und telefonischer Anfragen)
- Schnittstelle zur IT-Koordination
- Teamkoordination und Ansprechpartner/in für Kollegen/innen und Geschäftspartner
- Enge Zusammenarbeit im Büro-Management-Team sowie Optimierung und Umsetzung von Büro- und Betriebsprozessen
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Workshops und Seminaren
- Betreuung und Koordination von Praktikanten/innen

DAS BIST DU:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Erfahrung im Büromanagement.
- Mit viel Spaß und Engagement kommunizierst du sowohl mündlich als auch schriftlich und verstehst dich gerne als fester Teil eines erfolgreichen Teams.
- Dein Organisationstalent und Prozessverständnis nutzt du gerne, um einen reibungslosen Ablauf für unsere Kunden und Berater zu gewährleisten. Eine kontinuierliche Optimierung von Büroprozessen ist dir ein großes Anliegen.
- Der Einsatz moderner digitaler Techniken liegt dir. Du bringst ein hohes Maß an Tool-Affinität mit – Erfahrungen mit digitalen Projekt- und Prozesstools sind ein Plus.
- Sehr gute Kenntnisse im MS-Office zeichnen Dich aus.
- Du kommunizierst in Deutsch überzeugend – über englische Kommunikationsfähigkeiten freuen wir uns.

DAS BIETEN WIR DIR:

- Ein familiäres Unternehmen mit flacher Hierarchie.
- Kurze Entscheidungswege und eine konstruktive Teamatmosphäre.
- Ein attraktives Arbeitsumfeld und einen zentral gelegenen Arbeitsplatz.
- Vielfältige Möglichkeiten eigene Ideen anzubringen und bestehende Prozesse mit zu verbessern.
- Leistungsgerechte Vergütung, flexible Arbeitszeitmodelle zur Vereinbarung und Balance des Privat- und Berufslebens.
- Erfolge feiern wir gemeinsam mit Teamevents, Sommerfesten oder einer Weihnachtsfeier

Wir möchten gerne mehr von Dir erfahren und freuen uns auf deine Bewerbung! Deine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sende bitte an:

**SHS CONSULT GmbH · Frau Andrea Hennig · Kronenstraße 20 · 33602 Bielefeld
karriere@shs-consult.de · Tel. 0521 32 99 5000**

