Teamassistenz & Büromanagement (m/w/d)

(Stellennummer: TB-1)

Werden Sie Teil des Teams der

B & P Management- und Kommunalberatung GmbH

UNSER UNTERNEHMEN:

Die B & P Management- und Kommunalberatung GmbH ist ein mittelständisches Beratungsunternehmen für den öffentlichen Sektor im mitteldeutschen Raum.

Als Teil des B & P Unternehmensverbundes bearbeiten wir umfangreiche Beratungsprojekte und bringen dabei unseren verwaltungswirtschaftlichen, betriebswirtschaftlichen, technischen und juristischen Sachverstand aktiv und partnerschaftlich ein. Kompetenz, Vertrauen und die Erarbeitung individueller Lösungen, an deren Umsetzbarkeit wir uns messen lassen, bestimmen unsere Unternehmensphilosophie.

Unser Erfolg beruht vor allem auf dem Wissen und dem Engagement unserer Mitarbeiter*innen, die Verantwortung suchen und bereit sind, sich täglich neuen Anforderungen zu stellen. Wir bieten Ihnen vielfältige Möglichkeiten zum Erreichen Ihrer beruflichen Ziele und Karrierevorstellung – egal, ob als Berufseinsteiger oder mit beruflichen Erfahrungen.

Zur Verstärkung unseres Teams möchten wir gern zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Position der **Teamassistenz und Büromanagement (m/w/d)** in **Voll- oder Teilzeit** besetzen.

IHRE TÄTIGKEIT:

Wenn Sie ein kreativer Kopf sind, der gern auch eigene Ideen einbringt und dem Verantwortung wichtig ist, dann sind Sie bei uns richtig!

Nach einer Einarbeitungsphase unterstützen Sie unsere Geschäftsführung und unser Team im operativen und administrativen Tagesgeschäft kompetent sowie lösungsorientiert und übernehmen frühzeitig Verantwortung.

Mit Ihrem Einsatz und Ihren Ideen optimieren Sie die Prozesse in Ihrem Aufgabenbereich und tragen somit zur Verbesserung der täglichen Unternehmensabläufe bei.

Sie bilden im Unternehmen die Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Mitarbeiter*innen sowie Mandanten und sind stets der Erstkontakt, den unsere Gäste und Mandanten bei Telefonaten, Anfragen und Terminen haben.

Auf Sie kann man sich verlassen – Fristen und Termine koordinieren Sie zuverlässig.

Die Organisation und Koordination der Büro- und Geschäftsprozesse, die Planung von Veranstaltungen, Besprechungen, Terminen und Dienstreisen sowie das Officemanagement für das gesamte Unternehmen prägen Ihren Aufgabenbereich.

Mit Ihrer vorbildlichen Büroorganisation unterstützen Sie das gesamte Team und sorgen für reibungslose Abläufe.

Management- und Kommunalberatung

B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Franklinstraße 22 I 01069 Dresden

0351/47 93 30-30
kanzlei@bup-kommunalberatung.de
www.bup-kommunalberatung.de

Teamassistenz & Büromanagement (m/w/d)

(Stellennummer: TB-1)

IHR PROFIL:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Büromanagement, Hotel, Tourismus), eine Ausbildung zur Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Analytisches Denkvermögen, eine sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise mit hoher Lern- und Einsatzbereitschaft sowie Sozialkompetenz und Organisationsgeschick zählen zu Ihren Stärken.
- Erste Erfahrungen in einem dynamischen Unternehmen bzw. im Bereich des Büromanagements sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung.
- Hohe Team- und Kundenorientierung, Kommunikationsstärke, Belastbarkeit, Zielorientierung sowie eine zuverlässige eigenverantwortliche Arbeitsweise zeichnen Sie aus.
- Anwendungsbereite Kenntnisse in Microsoft Office und vergleichbaren Anwendungen runden Ihr Profil ab

UNSER ANGEBOT:

- **Work-Life-Balance:** Durch die Möglichkeit von Homeoffice und Teilzeitmodellen erleichtern wir die Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf und schaffen eine klare Abgrenzung von Arbeits- und Freizeit.
- **Weiterbildung und Karriere:** Durch interne sowie externe Seminare und Schulungen fördern wir Ihre persönliche und berufliche Entwicklung und beteiligen uns auch finanziell an berufsbegleitenden Studien.
- **Mitarbeiterevents:** Egal ob Sommerfest, Wintertag, Weihnachtsfeier oder gemeinsame Grillabende – bei uns werden Zusammenhalt und Teamzugehörigkeit großgeschrieben.
- **Planungssicherheit und Gehaltsmodell:** Die Motivation unserer Mitarbeiter*innen, fortschrittlich und zukunftsweisend Projekte durchzuführen, möchten wir mit einem zweistufigen Gehaltsmodell sowie einer unbefristeten Beschäftigung steigern. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge und der Inanspruchnahme von vermögenswirksamen Leistungen. Wir beteiligen uns an der Finanzierung der Kindertagesstättenplätze Ihrer Kinder. Somit gestalten wir auch die Zukunft der Kleinen unter uns tatkräftig mit.
- **Gesundheit, Sport und Wohlbefinden:** Um die sportliche Aktivität unserer Mitarbeiter*innen zu fördern, nehmen wir als Unternehmensteam an Firmenläufen teil. Zudem bieten wir Ihnen an unserer Snackbar täglich frisches Obst, Mineralwasser und Kaffee zur freien Verfügung. Darüber hinaus fördern wir die umweltfreundliche Mobilität unserer Mitarbeiter*innen durch ein JobRad.
- **Onboarding und Einarbeitung:** An Ihrem ersten Arbeitstag wird Ihnen ein/e Mentor*in zur Seite gestellt, damit Sie einen direkten Ansprechpartner haben.

Interessiert?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben (inkl. Gehaltsvorstellung), Lebenslauf und Zeugnissen unter **Angabe der Stellennummer TB-1** bis zum **30. April 2024** direkt per E-Mail an:

Frau Tanja Jentzsch
E-Mail: kanzlei@bup-kommunalberatung.de