

denkmodell unterstützt seit fast 30 Jahren Organisationen, Teams und Führungskräfte bei Veränderung und Kompetenzentwicklung. Leitmotiv unserer Beratung ist dabei stets die **leistungsfähige Organisation mit Sinn für den Menschen**. Mit unserem interdisziplinären Team bestehend aus 30 ausgebildeten Beraterinnen und Beratern leisten wir praktische Entscheidungs- und Navigationshilfe für unsere Kunden weltweit.

Zur Verstärkung unseres Büroteams suchen wir zum nächstmöglichen Termin ein/e



Teamassistenz (w/m/d)

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung, Bachelor Abschluss oder vergleichbare Qualifikation
- Große Routine im Umgang mit MS Office Software (v.a. Word, PowerPoint, Excel)
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch, gerne auch Französisch
- Freude an und erste Erfahrung in der Pflege von Webseiten (WordPress) und der Betreuung von Social Media Accounts (idealerweise auch Google-Analytics Kenntnisse)
- Freude an vielfältigen Kontakten zu Kunden
- Interesse an einer vielseitigen Tätigkeit in einem international aufgestellten mittelständischen Unternehmen

Ihre Tätigkeiten

- Zentrale Bürokommunikation (Email, Telefon, Empfang)
- Dokumenten-Management (formatieren, scannen, drucken, Ablage)
- Reiseorganisation in Zusammenarbeit mit unserem Visa- und Reisebüro
- Pflege unserer denkmodell-eigenen Datenbanken und Websites
- Seminar- und Tagungsassistenz
- Zuarbeit zu unseren Beratungsprojekten nach Bedarf

Unser Angebot

- Eine unbefristete Voll- oder Teilzeit-Stelle (ab 25 Wochenstunden, stets inklusive der Nachmittage) in einem dynamischen Unternehmen
- Mitarbeit in einem offenen, jungen und motivierten Team mit guter Arbeitsatmosphäre in einem schönen Büro mit Spreeblick
- Sorgfältige Einarbeitung in die obigen Arbeitsbereiche
- Eine vielfältige Tätigkeit zum Mitwachsen entlang Ihrer Talente und Interessen

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung per Email bis zum 30. Mai 2018 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen an cv@denkmodell.de, Betreff „Teamassistenz“.