

## Office-Assistenz Unternehmensberatung MERITUS Business Advisors GmbH – Stuttgart

Sie sind ein Organisationstalent, arbeiten gerne in einem dynamischen Team und besitzen die Fähigkeit sich als kreativer Kopf in Ihrer Arbeit immer wieder neu zu erfinden? Flexibilität ist für Sie kein Fremdwort und Sie suchen eine anspruchsvolle, vielseitige Aufgabe in einem verantwortungsvollen Umfeld? Dann bewerben Sie sich bei uns als Office-Assistenz an unserem Standort in Esslingen / Stuttgart.

### Ihre Aufgaben

- Sie verantworten die effiziente Büroorganisation, samt Schriftverkehr und sind zentraler Ansprechpartner für alle administrativen Belange
- Sie gehen charmant mit Besuchern und Anrufern um und wissen deren Belange zu koordinieren
- Sie wirken aktiv bei der Vorbereitung von Schriftsätzen, Präsentationen und Kundenveranstaltungen mit
- Sie unterstützen die Geschäftsleitung, Buchhaltung und das Personalwesen und nehmen Teilaufgaben eigenverantwortlich wahr
- Sie erledigen routinemäßige Aufgaben, wie die Beschaffung von Büromaterial, das Führen von Listen, Archivierung von Vorgängen, etc.

### Ihr Profil

- Absolute Vertrauenswürdigkeit, Umgangsformen, Kundenorientierung
- Erfolgreich abgeschlossene kfm. Ausbildung – gerne auch Studium
- Idealerweise mit Erfahrungen im Assistenzbereich/ der Buchhaltung
- Hohe Einsatzbereitschaft, Qualitätsbewusstsein und Eigenständigkeit
- Exzellente Sprachkenntnisse (D, E) und sicherer Umgang mit MS Office

### Unser Angebot

- Assistenz in einer renommierten TOP-Management Beratung
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Übernahme von Verantwortung
- Persönliche Weiterentwicklung mit leistungsgerechter Vergütung
- Voll- (oder Teilzeitstelle) mit flexiblen Arbeitszeitmodellen
- Position zunächst befristet auf 2 Jahre

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Nicole Zimmermann - [bewerbung@meritus-advisors.de](mailto:bewerbung@meritus-advisors.de)

Finden Sie uns auch unter <http://www.meritus-advisors.de>

