

## Office-Assistenz Unternehmensberatung (m/w/d)

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 assistieren der Geschäftsleitung
- Sie verantworten die effiziente Büroorganisation und administrative Belange
- Sie erstellen Schriftsätze, Präsentationen und organisieren Termine
- Sie pflegen die Buchhaltung (Datev) und aktualisieren Ablagesysteme
- Sie arbeiten im Personalwesen mit und unterstützen z.B. im Rekrutierung

### 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>

