

## 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 für unseren Standort in Esslingen.

### Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Geschäftsleitung in allen administrativen Belangen
- Sie verantworten die effiziente Büroorganisation inkl. des Bestellwesens
- Sie erstellen Schriftsätze, überarbeiten Präsentationen und organisieren Termine
- Sie übernehmen die vorbereitende Buchhaltung und organisieren die Ablage
- Sie arbeiten im Personalwesen mit und unterstützen z.B. im Recruiting

### Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Erfahrungen im Assistenzbereich und der Buchhaltung
- Absolute Vertrauenswürdigkeit und eine hohe Kundenorientierung
- Hohe Einsatzbereitschaft, Qualitätsbewusstsein und Eigenständigkeit
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen MS Office Produkten

### Unser Angebot

- Eine unbefristete Festanstellung in einer renommierten Beratung
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Übernahme von Verantwortung
- Außergewöhnlicher Teamspirit bei toller Arbeitsatmosphäre
- Diverse Benefits (freie Getränke, vergünstigtes Sportangebot, etc.)
- Vollzeitstelle mit flexiblen Arbeitszeiten

### 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>

