

Die Tätigkeit im Bereich Backoffice Management bei der resulting plus GmbH, einer führenden Beratung für Projektmanagement und der Digitalisierung von Geschäftsmodellen, bietet neben administrativen und organisatorischen Aufgaben den idealen Einblick in ein junges, agiles Beratungsunternehmen.

Die **resulting plus GmbH** ist eine unabhängige Unternehmensberatung am Puls der Zeit, bei der nicht der Ratschlag, sondern das Ergebnis im Mittelpunkt steht. Wir verbinden Methoden der traditionellen Unternehmensberatung mit neuen coachingorientierten Projektmanagementansätzen. Dadurch und mit innovativen und flexiblen Ansätzen gelingt es uns tagtäglich einen Mehrwert für unsere Kunden zu schaffen.

Assistent der Geschäftsführung (m/w)

Teilzeit 20-30 Wochenstunden

Ihre Möglichkeiten:

Als Backoffice Mitarbeiter sind Sie von Anfang an in unser Wiener Team integriert und agieren als Bindeglied zwischen unseren Standorten Wien und Hamburg. Sie behalten den Überblick, kennen die Abläufe, wissen wer wann wo ist. Sie betreuen unsere Mitarbeiter und organisieren eigenverantwortlich die administrativen Vorgänge.

Zu Ihren Aufgabenfeldern gehören u. a. die vorbereitende Buchführung, Verwaltung und Prüfen von Tätigkeitsnachweisen, Arbeitszeit- und Urlaubskonten, die Terminkoordination und der Besucherempfang, die Rekrutierung von Mitarbeitern, die Prüfung, Bewertung und Verwaltung eingehender Bewerbungsunterlagen, Koordinieren von Mitarbeiterereintritten, sowie allgemeine Bürotätigkeiten. Zudem unterstützen Sie unsere Mitarbeiter bei der Qualitätssicherung von Präsentations-, Angebots- und Schulungsunterlagen.

Ihre fachlichen Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium
- Idealerweise mehrjährige Erfahrung im Bereich Buchführung und in Backoffice-Management
- Sicher im Umgang mit den MS-Office Programmen (Word, Excel, Power Point)
- Ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung

Ihre persönlichen Qualifikationen:

- Begeisterung für Themen der Unternehmenssteuerung, Digitalisierung sowie Projektmanagement
- Teamfähigkeit, kundenorientiertes und eigenverantwortliches Arbeiten, sowie professionelles Auftreten
- Eigenmotivation und Ehrgeiz

Das bietet Ihnen resulting.plus:

- Engagiertes, erfahrenes Team mit hohem Zusammenhalt
- Vielseitige Themen in einer expandierenden Organisation
- Individuelle Karrieregestaltung und schnelle Verantwortungsübernahme
- Verschiedene Schulungs- und Weiterbildungspakete zur persönlichen Entwicklung
- Fixanstellung von 20 bis 30 Stunden pro Woche
- Attraktive Vergütung über Kollektivvertrag

Bei uns steht der Mitarbeiter mit seinen persönlichen Bedürfnissen im Vordergrund. Uns liegt ein fairer und kollegialer Umgang am Herzen und bildet die Grundlage für unseren gemeinsamen Erfolg. Fühlen auch Sie sich in einem solchen Umfeld wohl?

Dann freuen wir uns auf Ihre individuelle und professionell-kreative Bewerbung per E-Mail an Frau Catherine Martens: E-Mail: catherine.martens@resulting.plus, Homepage: www.resulting.plus.