



Sachbearbeiter:in Office Management (m/w/d) in Teilzeit

Was wir machen?

Seit 1989 unterstützen wir Menschen und Organisationen in ihrer Entwicklung. Mit 7 Mitarbeiter:innen im Büro und über 35 freien Berater:innen begleiten wir Führungskräfte im Executive Coaching, stärken Menschen durch Führungstrainings in ihrer Leadership-Rolle und helfen Unternehmen durch Organisationsentwicklung, ihre Wandlungsprozesse gut zu gestalten. Das tun wir mit Leidenschaft – und unsere Kunden schätzen uns dafür. 2019 wurden wir mit dem Siegel Top Consultant ausgezeichnet. Für unser Office-Team suchen wir in Teilzeit eine Persönlichkeit mit Interesse an psychologischen Fragestellungen. Wir sind ein kleines Team: Du bekommst viel mit und kannst Dich gut bei uns einbringen.

Was sind Deine Aufgaben?

- **Administration:** Auftragsbearbeitung und Erstellung von Rechnungen
- **Seminarorganisation:** Zusammenstellung von Seminarunterlagen und Organisation des Versands
- **Kundenbetreuung:** Terminvereinbarungen und Absprachen mit unseren Berater:innen
- **Interne Projekte:** Unterstützung des Managements

Was solltest Du mitbringen?

- fundierte Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation/Assistenz
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- hohe soziale Kompetenz, Beziehungsstärke und Teamorientierung
- Kommunikative Fähigkeiten und Dienstleistungsorientierung (z. B. durch Erfahrung in einer Beratung oder im Hotel- und Gastgewerbe)
- Freude an der Umsetzung von organisatorischen Themen
- Freude am gründlichen Arbeiten und ein hohes Verantwortungsgefühl für Deinen Aufgabenbereich
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- schnelle Auffassungsgabe

Darauf kannst Du Dich bei uns freuen:

- Mit fast all unseren Kunden arbeiten wir seit vielen Jahren zusammen – und das gilt auch für unser Team: Wir schätzen langjährige Beziehungen/Mitarbeit und bieten Dir einen unbefristeten Vertrag für eine Teilzeitstelle mit ca. 25 – 30 Stunden/Woche.
- Du arbeitest in einem inspirierenden, motivierten Team in einer offenen und wertschätzenden Unternehmenskultur.
- Du kommst gut zu uns: unser Büro liegt zentral und ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln leicht zu erreichen. Wir stellen Dir aber auch gerne einen Parkplatz zur Verfügung.
- Bei uns gibt es kostenlos kalte Getränke und Kaffee sowie Tee und frisches Obst in Bio-Qualität. Außerdem laden unsere Chefs das Team regelmäßig zu einem gemeinsamen Mittagessen ein.

- Freu Dich auf Teamwork und schnelle Entscheidungswege, auf die Chance, eigene Ideen umzusetzen sowie auf eine Vielfalt an Office Management-Themen!

Wir haben Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung im PDF-Format an office@hauserconsulting.com !

Für Rückfragen steht Dir Daniela Julier (0821 257500) gerne zur Verfügung.

hauserconsulting GmbH & Co. KG | Stettenstraße 12 | 86150 Augsburg | www.hauserconsulting.com