



## Officemanager und Teamassistent (m/w) in Teilzeit

Als Unternehmensentwickler unterstützt die Goldpark GmbH Unternehmensberatung namhafte Unternehmen in den Feldern Strategie, Human Resources und Organisation. Neben der Konzeption liegt unser Schwerpunkt in der Umsetzungsbegleitung und der Steuerung der sozialen Dynamiken, die in Veränderungsprozessen entstehen.

Für unser Büro in Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten und motivierten Office-manager & Teamassistenten (m/w) in Teilzeit.

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation (Posthandling, Einkäufe, Telefonzentrale etc.)
- Planung und Buchung von Geschäftsreisen
- Planung von Veranstaltungen
- Erstellung von Präsentationen und Statistiken
- Unterstützung im Bereich Analytik (Koordination des Schriftverkehrs bei Befragungen, Qualitäts- und Zahlenkontrollen, Erstellung von Grafiken, Berichtswesen etc.)
- Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern
- etc.

### Ihr Profil – fachliche Qualifikationen:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen oder befinden sich noch in Ihrem Studium (vorzugsweise Wirtschaftswissenschaften, Sozialwissenschaften oder Psychologie)
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in MS Powerpoint, MS Word und MS Excel
- Sie sind fit in der deutschen Rechtschreibung
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse

### Ihr Profil – persönliche Qualifikationen:

- Sie sind ein Organisationstalent, arbeiten sehr exakt und strukturiert
- Sie zeigen auch in Spitzenzeiten überdurchschnittliches Engagement
- Sie zeigen eine Einsatzbereitschaft, die über das übliche Maß hinaus geht, leben echte Dienstleistungsorientierung gegenüber Kollegen und Geschäftspartnern
- Sie sind stark in der Kommunikation und selbstbewusst, loyal und vertrauenswürdig
- Sie sind bereit, nachmittags in Teilzeit (20 Std.) zu arbeiten (ab ca. 13:00 bis 17:00 Uhr)

Wenn Sie sich selbst motivieren können, in hektischen Zeiten nicht den Überblick verlieren, auch bei Engpässen mit anpacken, gerne in einem netten Team arbeiten und zum Lachen nicht in den Keller gehen, dann sind Sie möglicherweise unser Idealkandidat.

### Wir bieten Ihnen:

- Ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten
- Eine interessante und abwechslungsreiche Arbeitstätigkeit
- Eine Festanstellung in Teilzeit

Interesse? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen und erwarten Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Zeugnissen, Angabe Ihres Gehaltswunsches und frühesten Eintrittstermin an

Goldpark GmbH Unternehmensberatung  
Frau Bianca Schmidt  
Waidmannstraße 12  
60596 Frankfurt am Main

oder per E-Mail an [bianca.schmidt@goldpark.de](mailto:bianca.schmidt@goldpark.de)