



Für anspruchsvolle Aufgaben suchen wir außergewöhnliche Mitarbeiter

Die Goldpark GmbH Unternehmensberatung ist Spezialist für Human Resources und Change Management. Neben konzeptioneller Gestaltung bestehen unsere Aufträge darin, für echte Wirksamkeit in der Umsetzung und damit für Sicherheit bei unseren Klienten zu sorgen. Für unser Büro in Frankfurt am Main suchen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt einen engagierten und motivierten

Officemanager & Teamassistent (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.

Ihre fachliche Qualifikation:

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

Ihre persönliche Qualifikation:

- 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 hinausgeht, 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 (ca. 13:00 – 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
- Ein nettes Team und gutes Betriebsklima

Interesse? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen und erwarten Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Zeugnissen, Angabe Ihres Gehaltswunsches und frühesten Eintrittstermin an die unten genannte Adresse oder per E-Mail an: bianca.schmidt@goldpark.de