

Gegründet bereits im Jahr 2000, gehören wir heute regional wie überregional zu den führenden Unternehmensberatungen und sind projektbezogen auch bundesweit aktiv. TEAM MÜLLER ist multiprofessionell aufgestellt und berät insbesondere den von Unternehmer*innen geführten Mittelstand, gemeinnützige Organisationen und kommunale Einrichtungen sowie Versorgungsbetriebe.

Unsere Arbeitsschwerpunkte liegen in der strategischen Unternehmensentwicklung (Gründung, M+A, Wachstum, Change, Nachfolge), der betriebswirtschaftlichen Begleitung (Controlling/Finanzierung), der Organisations- und Personalentwicklung inkl. Digitalisierung und E-Learning sowie der ganzheitlich strategisch ausgerichteten Marketingberatung mit den Schwerpunkten Vertrieb/Neue Kommunikation.

Unsere heutige Assistenz der Geschäftsleitung hat sich bei uns fachlich weiterentwickelt und wird zukünftig in unserem Beratungsteam aktiv. Wir suchen daher nach einer geeigneten Nachfolge für die Position:

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (M/W/D)

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung, gern auch ein betriebswirtschaftliches Studium, mit gutem Erfolg abgeschlossen, verfügen über mehrjährige einschlägige Berufserfahrung und suchen nach einer neuen abwechslungsreichen Herausforderung mit langfristiger Perspektive.

Wir wünschen uns zur Unterstützung unserer Geschäftsleitung eine kompetente wie engagierte tragende Säule für die kaufmännische und allgemeine Betriebsorganisation, die zugleich erste/r Botschafter/in im Kontakt mit Mandanten und Geschäftspartnern ist.

Sie sind zentrale Anlaufstelle und Organisator für den betrieblichen Alltag, dies schließt Terminkoordination, Besucherbetreuung, Fristenüberwachungen, Korrespondenz sowie Betriebsmittelbeschaffung und vertrauliche Unternehmensablage mit ein.

Zugleich unterstützen Sie bei der Angebotslegung sowie der Projektsteuerung in Bezug auf die fortlaufende Leistungserfassung, -dokumentation, -abrechnung und -auswertung. Sie führen die Kasse, sorgen für die Prüfung aller Eingangsbelege und sind unter Anwendung von DATEV Unternehmen online die operative Schnittstelle zur externen Buchhaltung bei unserer Steuerberaterin.

Als positiv eingestellter fröhlicher Frühaufsteher haben Sie Spaß an Ihrer Arbeit, auch und erst recht, wenn es schwierig oder stressig wird. Neues ist für Sie Anregung und keine Belastung. Sie verstehen sich als fachkompetenter Teamplayer, sind engagiert, belastbar, professionell und loyal. Zu Ihren Stärken zählen u.a. Zielorientierung, Empathie, schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent und Kommunikationsstärke.

Sie sind sicher im Umgang mit Wort, Schrift und Zahl. Ebenso beherrschen Sie die gängigen Abläufe/Verfahrensweisen im Büro, einschließlich der erweiterten Anwendung von Word, Excel, PowerPoint und Outlook (Office 365) sowie die üblichen ERP-, DMS- und CRM-Systeme. Darüber hinaus besitzen Sie den Führerschein der Klasse B.

Im Rahmen einer Pre-Qualifizierung und eines „Trainings on the job“ sorgen wir für eine solide Einarbeitung. Ebenso sind für uns laufende Aus-, Fort- und Weiterbildung selbstverständlich.

Wir bieten Ihnen, neben einem guten Betriebsklima, ein vielseitiges Aufgabenfeld. Eine attraktive und Ihren Qualifikationen/Leistungen entsprechende Vergütung ist für uns selbstverständlich. Es handelt sich um eine sozialversicherungspflichtige, unbefristete Tätigkeit, die in Vollzeit (40 Stunden/Woche) besetzt werden soll.

Wir freuen uns auf Ihre ausführliche schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe Ihrer Bewerbungsmotivation, Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

**TEAM MÜLLER
FIRMENGRUPPE**
Brunsbach 8
D-34246 Vellmar
www.team-mueller.net

Ihr Ansprechpartner
Herrn Thilo Müller (B.A.)
Organisationsleitung
+49 (0)561 93746-137
tmu(at)team-mueller.net