



Kaufmännische Fachkraft für Büroorganisation (w/m)

Ihr zukünftiger Arbeitgeber

Die myconsult GmbH ist ein Beratungsunternehmen mit Sitz in Paderborn. Wir sind der kompetente Partner für ganzheitliche Organisations- und Prozessentwicklung und die Auswahl und Einführung von IT-Anwendungssystemen.

Wir setzen auf Wachstum und suchen daher zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine motivierte Fachkraft für Büroorganisation (w/m) in Teilzeit. Als Ihr zukünftiger Arbeitgeber bieten wir:

- ein spannendes Arbeitsfeld, in welchem Sie eigenverantwortlich arbeiten und Verantwortung übernehmen
- flexible Arbeitszeiten
- ein engagiertes Team mit freundlichen, hochqualifizierten Kollegen kombiniert mit einem hervorragenden Arbeits- und Unternehmensklima
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre Aufgaben

In Ihrem Aufgabengebiet verantworten Sie die Büroorganisation unseres Unternehmens und unterstützen die Geschäftsführung in administrativen Belangen:

- klassische Sekretariats- und Organisationsarbeiten sowie Assistenz Tätigkeiten für die Geschäftsführung
- zuverlässige Erledigung aller anfallenden Büroaufgaben unter Einsatz von IT (u. a. Korrespondenz, Rechnungsstellung, Vorbereitung von Präsentationsunterlagen, Terminplanung, Reiseplanung und -buchung)
- professionelle und freundliche Betreuung unserer Kunden und Mitarbeiter

Ihr Kontakt zu uns:

myconsult GmbH | Frankfurter Weg 6 | 33106 Paderborn | Fon +49 5251 688866-0 | Fax +49 5251 688866-22
info@myconsult.de | www.myconsult.de

Ihr Profil

Sie verfügen über eine ausgeprägte Serviceorientierung mit sehr guten kommunikativen und sozialen Kompetenzen. Mit kreativem Planungs- und Organisationsgeschick bewältigen Sie die Herausforderungen der Büroorganisation. Zusätzlich besitzen Sie:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- einen sicheren Umgang mit MS-Office-Programmen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- bestmöglich Erfahrungen in der Büroorganisation

Weitere Informationen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins direkt per Mail an personal@myconsult.de, Stichwort: „Fachkraft für Büroorganisation (w/m)“.

Ihr Kontakt zu uns:

myconsult GmbH | Frankfurter Weg 6 | 33106 Paderborn | Fon +49 5251 688866-0 | Fax +49 5251 688866-22
info@myconsult.de | www.myconsult.de