

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine

## Assistenz (m/w) in der Top-Managementberatung in Teilzeit

ab dem 01.01.2018.



### IHRE AUFGABEN:

- Vielfältige Organisations- und Koordinierungsaufgaben (Termine, Reiseplanung, Gästeempfang)
- Konferenz- und Veranstaltungsmanagement
- Präsentationsvorbereitung (MS Powerpoint)
- Pflege der Kundendatenbank (MS Outlook)
- Recruiting Management
- Korrespondenz
- Diktat nach Band
- Spesenabrechnung, Kassenführung, Auswertungen
- Office Management
- Webseitenpflege über CM-System

### UNSER ANGEBOT:

- Entwicklungsmöglichkeiten und Eigenverantwortung
- Hochwertiges und attraktives Arbeitsumfeld
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen und jungen Team
- Moderne IT-Infrastruktur



Schoen + Company ist eine Top-Managementberatung, die auf Dienstleistungs- und Technologieunternehmen spezialisiert ist. Unsere Kunden sind Konzerntöchter oder renommierte, inhabergeführte, mittelständische Unternehmen sowie Kanzleien. Die Beratungsleistungen decken Strategieberatung, Innovationsmanagement, Lean Service, Kanzleimanagement und Risikomanagement ab.

### IHR PROFIL:

- Berufserfahrung aus einer vergleichbaren Tätigkeit (Consulting, Kanzlei, Immobilien, Banking etc.)
- Offene, motivierte, engagierte und kommunikationsstarke Persönlichkeit
- Die Fähigkeit, selbstständig und im Team zu arbeiten
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen (Powerpoint, Outlook, Excel, Word)

Schoen + Company GmbH  
**Management Consultants**  
 Neuer Zollhof 2  
 40221 Düsseldorf  
 T 0211-8395-410  
 E jobs@schoen-company.com  
 I www.schoen-company.com

Schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (inkl. aller Zeugnisse), vorzugsweise per E-Mail, zu Händen von Frau Claudia Frank an jobs@schoen-company.com.