

Büroassistenz in Teilzeit (m/w/d)

(29/08/03)

Ort: Stuttgart (Baden-Württemberg) Kategorie: Sonstiges

Das Messie-Kompetenz-Zentrum, geführt von Veronika Schröter, ist eine führende Institution in der Therapie und Beratung für Menschen mit dem Messie-Syndrom. Seit 2001 engagieren wir uns erfolgreich für die Verbesserung der Lebensqualität unserer Klienten und bieten umfassende Unterstützung sowohl für Betroffene als auch für Fachkräfte. Veronika Schröter bietet Fort- und Weiterbildungen an, hält Vorträge als Rednerin und unterstützt Organisationen im Umgang mit dem Messie-Klientel. Ab dem 1. Oktober suchen wir eine Büroassistenz in Teilzeit für unseren Standort in Stuttgart. Die Position arbeitet eng mit Veronika Schröter zusammen. Auch als Werkstudentin können Sie uns gerne kontaktieren.

Ihre Aufgaben

Sie sind: wach, neugierig, Sie arbeiten gerne selbständig, im nahen Austausch und Absprache mit mir. Sie sprechen und schreiben ausgezeichnet deutsch und sind ein Organisationstalent. Sie verwalten das Kalendarium, haben Termine adäquat im Blick und bereiten Reisen vor (von Verbindungen recherchieren und buchen, bis hin zur Materialzusammenstellung). Zur Vorbereitung der Seminare passen Sie Layouts aktuell an. Auch Steuerunterlagen werden von Ihnen vorbereitet. Natürlich sind sie eine TeamplayerIn, haben einen serviceorientierten Arbeitsstil, respektvolle Kommunikation ist Ihnen ein Herzensanliegen, dann und genau dann freue ich mich auf Sie und

- Erstkontakt und Koordination von Klienten Anfragen
- Terminmanagement und Vorbereitung von Fortbildungen
- Unterstützung bei der Akquise und Verwaltung von Fortbildungseinrichtungen
- Ablage und Archivierung von Dokumenten
- Unterstützung bei der Layoutgestaltung von Seminarunterlagen
- Organisation von Post- und Paketversand

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Deutsch (Muttersprachniveau)
- Teamplayer mit einem serviceorientierten Arbeitsstil
- Erfahrung im Büromanagement

- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word, Outlook, Excel)
- Organisationsgeschick und hohe Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrung mit Social-Media-Kanälen und deren Anwendung



Das bieten wir Ihnen

- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem kleinen, unterstützenden Team
- Flexibilität im Home-Office (3x pro Woche) als auch bei mir vor Ort (2x pro Woche)
- Direkte Kommunikation und regelmäßigen Austausch mit der Geschäftsleitung
- Entwicklungsmöglichkeiten in einem innovativen und wachsenden Bereich der psychosozialen Arbeit
- Anstellung oder freiberufliches Arbeiten möglich, bei einem Einstiegsstundensatz von 20 € die Stunde

Mein Arbeitgeber

Haben Sie Interesse, Teil unseres engagierten Teams zu werden? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an **info@veronika-schroeter.de**

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne telefonisch unter **+49 711 90797560** zur Verfügung.
Messie-Kompetenz-Zentrum Veronika Schröter | Gründerin und Leiterin

www.messie-kompetenz-zentrum.de

