

## MIT UNS AUF DEM RICHTIGEN KURS.

Sie möchten gern eine erfolgreiche Unternehmensberatung organisatorisch unterstützen? Dann sind Sie bei uns richtig.

Wir sind für namhafte Unternehmen beratend und operativ tätig, bei strategischen Neuausrichtungen und Restrukturierungen, umfassenden Digitalisierungen und in der urbanen Transformation.



Verstärken Sie unser Team an den Standorten Starnberg bzw. Düsseldorf als

### TEAMASSISTENZ/OFFICE MANAGER (m/w/d) IN TEILZEIT

brandeins  
/thema



2024

Beste  
Unternehmens-  
berater

#### IHR TEAM

Vertrauen, Offenheit, Zuverlässigkeit und Professionalität prägen unser gemeinsames Arbeiten. Als Teil des Teams unterstützen Sie Haselhorst Associates, eine expandierende Unternehmensberatung mit Sitz in Starnberg und Düsseldorf.

#### IHRE QUALIFIKATIONEN

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder als Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- Mehrere Jahre Erfahrung im Assistenzbereich und Office Management
- Eigenständigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität sowie Diskretion und Loyalität
- Souveränes, freundliches Auftreten und ausgeprägte Organisations- und Teamfähigkeit
- Kommunikationskompetenz und Lernbereitschaft
- Deutsch und Englisch fließend, sehr gute MS-Office-Kenntnisse, Vertrautheit mit Mac/iOS erwünscht

#### IHRE ROLLE

In Ihrer Rolle arbeiten Sie mit den Partnern, Beratern und dem Support-Team partnerschaftlich zusammen. Dabei fungieren Sie als Ansprechpartner und Koordinator in administrativen Themen sowie Travelmanagement. Sie unterstützen beim laufenden Post- und Rechnungseingang und stimmen sich mit der Buchhaltung ab. Sie unterstützen ein reibungsloses Office Management, koordinieren interne Termine und Meetings und planen Events. Dabei werden Sie durch ein erfahrenes Team eingearbeitet und übernehmen rasch Verantwortung. Sie profitieren von einer interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeit mit der Möglichkeit, Ihren Zuständigkeitsbereich im Rahmen des Unternehmenswachstums zu erweitern.

#### WIR BIETEN

- Wachsendes Unternehmen mit Möglichkeiten zur Einbringung der "eigenen Handschrift"
- Wettbewerbsfähiges Gehalt
- Helles und modernes Büro am Starnberger See bzw. Innenstadtlage Düsseldorf
- Professionelle, aber familiäre Unternehmenskultur
- Regelmäßige Team-Veranstaltungen

Interessiert? Dann senden Sie uns Ihre Unterlagen über das Onlineformular: [www.haselhorst-associates.com/karriere/bewerbung](http://www.haselhorst-associates.com/karriere/bewerbung)  
Weitere Fragen beantworten wir Ihnen gerne: [karriere@haselhorst-associates.com](mailto:karriere@haselhorst-associates.com)

WIR MEISTERN VERÄNDERUNGEN.  
GEMEINSAM.

 HASELHORST ASSOCIATES  
CONSULTING