



Assistent / Assistentin der Geschäftsführung (m/w/d)

Standort: Karlstein am Main (Home-Office zum Teil nach Absprache)

Arbeitszeit: Teilzeit 20 Stunden/Woche (5-Tage-Woche)

Das sind wir

VISIORY ist ein deutsches Unternehmen, das sich auf die Beratung im Projektmanagement spezialisiert hat. Wir helfen unseren Kunden ihre Herausforderungen zu erfolgreichen Zielen zu führen. Aus unserer langjährigen Tätigkeit verfügen wir über ein breites Expertenwissen. Wir sind im gesamten deutschsprachigen Raum tätig. Unsere Kunden sind sowohl globale Großunternehmen aus den Bereichen Automotive und Management Consulting, als auch mittelständische Unternehmen. Unsere Beratung ist niemals von der Stange, sondern immer eine Maßanfertigung. Unser Ziel ist es, weiter zu wachsen. Bei uns sind motivierte junge und erfahrene Persönlichkeiten willkommen, um sich beruflich nach ihren Vorstellungen weiter zu entwickeln.

Das sind deine Aufgaben

- Administratives und kaufmännisches Büromanagement
- Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen Aufgaben
- Kommunikation mit Teamkollegen und Geschäftspartnern
- Schnittstelle zu externen Dienstleistern wie (Lohn-)Buchhaltung, Telefonservice
- Einholen von Angeboten
- Verbuchen von Eingangs- und Ausgangsrechnungen inkl. Zahlungsüberwachung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei personalbezogenen Aufgaben
- Alltäglich anfallende Aufgaben im Büroalltag

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Büromanagement
- Routine mit Diskretion
- Sicherer Umgang mit den MS-Office und Office 365 Standardprogrammen
- sehr gutes Organisationstalent
- Offenheit für virtuelle Zusammenarbeit
- Engagement und Zuverlässigkeit
- Deutsch als Muttersprache
- Eigeninitiative und selbständige Arbeitsweise
- ein sympathisches, souveränes und professionelles Auftreten

Das erwartet dich

Ab dem ersten Tag übernimmst du bei uns verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben. Wir sind ein junges, motiviertes und engagiertes Team. Bei unseren regelmäßigen Teamveranstaltungen fördern wir eine familiäre Atmosphäre. Eine flexible Zeiteinteilung mit der Möglichkeit im Home Office zu arbeiten, ist für uns selbstverständlich. Die marktgerechte und attraktive Vergütung umfasst auch Zusatzleistungen wie z.B. die betriebliche Altersvorsorge und ein deutschlandweites Fitness-, Wellness- und Gesundheitsprogramm.

So bewirbst du dich

Wir freuen uns auf deine Bewerbung über unsere Website: www.visiory.de/team oder per E-Mail an team@visiory.de