

Büro-und Teamassistentz (Teilzeit 20 Std.)



Bist Du auch immer zwei Sachen in einem? Bodenständig & visionär? Leidenschaftlich & bei klarem Verstand? Kreativ & dennoch mit unternehmerischer Denke? Organisiert & trotzdem improvisationsstark? Jeder Mensch hat unterschiedliche Talente und Eigenschaften, die einen großen Mehrwert darstellen, wenn man sie richtig nutzt und zusammenstellt. So wie bei uns. Denn hier gilt: Das & entscheidet.

WIR | Wer wir sind? Die Experten für Information & Organisation

HENDRICKS, ROST & CIE. – Wir sind die Experten für Information & Organisation. Wir sind die Düsseldorfer Unternehmensberatung für Business Intelligence & Prozessberatung. Wir unterstützen unsere Kunden dabei, die Chancen der Digitalisierung wirkungsvoll zu nutzen und so eine langfristig erfolgreiche Marktposition zu erreichen. Dazu arbeiten wir mit technologischen Spitzenprodukten von namhaften Herstellern wie z.B. Microsoft, IBM und Jedox – für eine zielgerichtete und bessere Entscheidungsfindung.

DU | Was du bei uns machst? Business & Organisation!

Unterstützung der Geschäftsführung

- » Du verantwortest das umfassende Forderungsmanagement unserer Beratung
- » Du übernimmst die Fakturierung der Dienstleistungs- und Softwarelizenzen an unsere Kunden
- » Die vorbereitende Buchführung liegt in deinem Verantwortungsbereich

Team- und Office-Management

- » Du gestaltest und steuerst unseren kompletten Bürobetrieb
- » Du unterstützt das Team in administrativen Angelegenheiten, wie z.B. bei der Reisekostenabrechnung
- » Du planst und organisierst Team-Events und verstehst dich als Schnittstelle zum Marketing & Vertrieb

Recruiting- und Personal-Management

- » Du übernimmst die Betreuung unseres Auszubildenden; idealerweise verfügst Du bereits über einen Ausbilderschein

- » Du koordinierst den Onboarding Prozess von neuen HRCIE-Kollegen
- » Du unterstützt in Schnittstellenfunktion unsere interne HR-Abteilung

DU | Was Dich ausmacht? Kompetenz & Persönlichkeit!

- » Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringst 2 – 5 Jahre Erfahrung als Assistenz der Geschäftsführung mit
- » Du bist ein Organisationstalent und zeigst eine hohe Serviceorientierung mit ausgeprägter Kommunikations- und Teamfähigkeit
- » Du hast eine strukturierte, selbstständige und proaktive Arbeitsweise
- » Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und ein sicherer Umgang mit den MS-Office-Tools sind für dich selbstverständlich
- » Die Digitalisierung macht dir keine Angst. Im Gegenteil: Du siehst die Chancen und möchtest HRCIE darin weiterentwickeln

Büro- und Teamassistenz (Teilzeit 20 Std.)



WIR & DU | Was wir dir bieten? Zusammenhalt & Entwicklung

- » Festanstellung als Büro- und Teamassistent/in in Teilzeit (20 Std) – gerne ab sofort
- » Werde Teil eines kollegialen und loyalen Teams, in dem das Arbeiten Spaß macht
- » Arbeite in unserem modernen Büro direkt am Rhein, Homeoffice ist nach Absprache möglich
- » Wir sorgen für individuelle Weiterbildungs- & Entwicklungsmöglichkeiten
- » Wir bieten dir eine angemessene Entlohnung
- » Ein aktuelles Apple MacBook Pro gehört zu deiner Arbeitsausstattung
- » Damit du nicht auf dem Trockenen sitzt: Wasser, ein guter Kaffee uvm. stehen gratis bereit
- » Feier mit uns auf Firmenveranstaltungen, wie den jährlichen Entscheidungswegen, der Late Summer Party & unseren Strategietagen

Wie Du Teil unseres Teams wirst? Bewerben & Überzeugen!

Melde Dich bei uns. Erzähle uns von deinen Zielen und lass uns deine berufliche und persönliche Entwicklung gemeinsam gestalten!



Dein Ansprechpartner bei HRCIE ist Johannes Harzheim. Sende uns ganz einfach per Mail eine Nachricht an karriere@hrcie.com