

Office Manager (m/w/d) in Teilzeit (30 Stunden/Woche)

Wir, die Köhninger GmbH, sind eine der größten systemischen Unternehmensberatungen mit derzeit 30 Beratern im In- und Ausland sowie 20 assoziierten Experten. Wir bieten seit 25 Jahren professionelle und umfassende Unternehmensberatung an. Unsere Kernkompetenzen reichen dabei von professioneller Strategiearbeit, Organisations- und Kulturentwicklung über Changemanagement, Leadership- und Verantwortungskultur bis zu digitaler Transformation.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Office Manager (m/w/d) zur Unterstützung unseres engagierten und sympathischen Teams.

Was Sie mitbringen...

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und bringen idealerweise mehrjährige Erfahrung als Office Manager oder vergleichbar mit
- Sie arbeiten perfekt mit den Microsoft Office Programmen, vor allem in PowerPoint erstellen und bearbeiten Sie Präsentationen, Handouts und Fotoprotokolle im Handumdrehen
- Sie sind ein Organisationstalent und fit in der Terminplanung, -koordination und -verfolgung
- Genauigkeit und Detailorientierung sind Ihre Stärken, die Sie perfekt für die vorbereitende Buchhaltung (Bestellwesen & Belegerfassung) und die Pflege unserer Datenbank und Ablage einsetzen können
- Sie besitzen eine Medienaffinität, um die virtuelle und mediengestützte Zusammenarbeit innerhalb der Organisation zu unterstützen und weiterzuentwickeln
- Sie haben hervorragende Gastgeberqualitäten, um unseren Kunden und Partnern einen angenehmen Aufenthalt in unseren Büroräumen im Herzen von Augsburg zu bereiten
- Sie zeichnen sich durch Eigeninitiative, eine strukturierte Arbeitsweise und Kommunikationsstärke aus
- Sie haben eine hohe Bereitschaft, Verantwortung in einem kleinen Team zu übernehmen

Wir bieten...

- Ein sympathisches Team und einen exklusiven Einblick in die Arbeitsweise einer modernen Unternehmensberatung
- Spannende nationale und internationale Projekte bei DAX-Unternehmen aus den unterschiedlichsten Branchen
- Flexible Arbeitszeiten, die zu einer idealen Work-Life-Balance passen und eine leistungsgerechte Bezahlung
- Stets neue Herausforderungen und die Möglichkeit, sich beruflich wie auch persönlich weiterzuentwickeln
- Zunächst ein befristetes Arbeitsverhältnis mit der Option auf Übernahme in eine Festanstellung

Konnten wir Sie neugierig machen? Wir freuen uns über Ihre Bewerbung (bis spätestens 08. Oktober 2021) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und frühesten Einstiegstermins an:

bewerbung@koehninger.de