

Wir sind ein Beratungsunternehmen im Bereich Personal- und Organisationsentwicklung. Wir begleiten Menschen und Teams in Organisationen und unterstützen diese dabei wirksam, Rahmenbedingungen für lebenswertes Arbeiten zu gestalten. Da nicht nur unsere Begeisterung, sondern auch unser Team wächst, suchen wir jemanden, die/der mit uns gemeinsam wachsen will.



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine motivierte Office-Kraft mit theoretischen bzw. ersten Erfahrungen im administrativen Bereich sowie ausgeprägtem Organisationstalent.

Die Schwerpunkte deiner Arbeit sind:

- ▼ Kommunikationsschnittstelle für Berater:innen, Kundschaft und Lieferunternehmen, sowohl am Telefon als auch am Empfang oder per Mail
- ▼ Verwaltungstätigkeiten im Backoffice-Bereich wie z.B. gesamtes Bestellwesen für Büro- und Seminarbetrieb, Reisebuchungen, IT-Unterstützung
- ▼ Interne Veranstaltungsbetreuung: Vorbereitung der Raumsettings und Materialien, Bewirtung, Erstellen von Materialien
- ▼ Vor- und Nachbereitung von internen Teamevents: Organisation der Veranstaltung, Budgetverwaltung, Erstellen von Flipchart-Protokollen, Unterstützung in der Korrespondenz
- ▼ Datenbankpflege mit unserem internen Tool (keine Vorkenntnisse erforderlich)
- ▼ Unterstützung bei Ausschreibungen
- ▼ Recherche und Aufbereitung von PowerPoint bzw. MIRO-Folien zu fachspezifischen Themen

Was wir uns wünschen...

Du unterstützt gerne und deine Freunde kennen dich als flexible und organisierte Person, sie bezeichnen dich als offene:n und freundliche:n Teamplayer:in. Dir ist Sorgfalt und Genauigkeit ebenso wichtig wie die Freude am gestalterischen Wirken. Du bist verlässlich und bringst gerne deine junge, frische Perspektive ein.

Was Du mitbringst...

- ▼ Erfolgreiche Absolvierung der Schulpflicht von Höheren Schulen (HASCH, HAK) oder einer abgeschlossenen Bürokauffrau/-mannlehre
- ▼ Sehr gute schriftliche Deutsch- und Englischkenntnisse vorausgesetzt, Vielsprachigkeit willkommen
- ▼ Gute MS Office-Kenntnisse (wie Word, Excel, PowerPoint) und Freude an der Arbeit am PC
- ▼ Freude in der Organisation und Verwaltung

Was wir Dir bieten...

ANGEMESSENE*BEZAHLUNG*TEAMEVENTS*WEITERBILDUNGSMÖGLICHKEITEN*DIVERSES TEAM*MODERNES BÜRO
HOMEOFFICE*TIERFREUNDLICH*SICHEREN ARBEITSPLATZ

Wenn du mit unseren motivierten und sympathischen „Diamanten“ um die Wette strahlen möchtest, bewirb dich per Mail unter office@hrdiamonds.com bei Claudine Ulreich.

