

Die CIMA Beratung + Management GmbH ist das Kompetenzzentrum für Stadt- und Regionalentwicklung und für Marketing im öffentlichen Sektor im gesamten deutschsprachigen Raum.

Office-Kraft/ Büroleiter-Assistenz (w/m/d)

Die cima sucht ab sofort am Standort Lübeck eine Office-Kraft/ Büroleiter-Assistenz (w/m/d) in Teilzeit (20h/Woche, Einteilung variabel).

Es erwartet Sie ein breites Aufgabenspektrum in einem kreativen und abwechslungsreichen Arbeitsumfeld.

Ihre Aufgaben

- Büroorganisation (Beschaffungswesen, Telefonbetreuung, EDV etc.)
- Feelgood-Management
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (OPOS, Rechnungsstellung und –prüfung, Reisekosten, Abrechnungen, Reiseorganisation etc.)
- Terminorganisation und -koordination Büroleiter
- Veranstaltungsmanagement, Seminarorganisation

Wir erwarten

- Sehr gute Kenntnisse in Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Organisationstalent
- Engagement, Flexibilität und den Willen zum selbständigen Arbeiten
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Schrift und Wort
- Wünschenswert sicherer Umgang mit Digitalen Medien und Grafikprogrammen
- Sicherer Umgang im Kundenkontakt, Kommunikationsstärke

Wir bieten

- Nettes, engagiertes Team und ein sehr gutes Betriebsklima
- Abwechslungsreicher Tätigkeitsbereich
- Qualifizierte Einarbeitung
- Leistungsgerechte Bezahlung

Wir sichern Ihnen selbstverständlich Diskretion zu.

Wir freuen uns auf Sie.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit ihren Potenzialen und ihrer Vielfalt machen die cima unverwechselbar. Mit ihren vielfältigen Ausbildungswegen und ihrem Expertenwissen stehen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Kompetenz, Klarheit und Sicherheit in einer immer komplexeren Welt. Mit ihrer Individualität, Persönlichkeit und ihrem großen Engagement stehen sie für Freude an der Zusammenarbeit, Partnerschaft und leidenschaftliches Eintreten um die beste machbare Lösung.

www.cima.de

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung (Zeugnisse, Lebenslauf, frühester Eintrittstermin) mit Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum **02.11.2018** bevorzugt per E-Mail, an:

CIMA Beratung + Management GmbH
Frau Anke Herold - persönlich
Glashüttenweg 34
23568 Lübeck
E-Mail: recruitment@cima.de
Telefon: 0451 389 68 25

Bitte nutzen Sie vor einer Bewerbung unser umfangreiches Informationsangebot auf www.cima.de.