

Team- und Projektassistenz Unternehmensberatung HO Executive Search (m/w/d)

Festanstellung, unbefristeter Vertrag, Teilzeit, Home-Office

Wir sind als kleines, exklusives Beratungsunternehmen seit über 15 Jahren bundesweit mit einem breiten Branchenfokus tätig in den Bereichen Executive Search, Unternehmensnachfolge und Placement. Unser Team ist verteilt auf Deutschland, unser Firmensitz ist auf Schloss Bündorf, wo wir eine besondere Location für Tagungen und bspw. Recruiting-Events entwickelt haben. Für unseren Geschäftsbereich Executive Search suchen wir langfristig eine Team- und Projektassistenz (m/w/d) in Teilzeit.

Uns ist egal, wo Du wohnst, wie alt du bist und wir sind auch mit der Arbeitszeit ziemlich flexibel. Wichtig ist, dass Du weißt, wie Unternehmen funktionieren und wie Menschen ticken. Dazu mußt Du vernetzt denken können, kommunikativ sein, auf dem Social-Media-Klavier spielen können und Du solltest sehr gut mit Sprache umgehen können. Wenn Du ein Organisationstalent bist, das gerne eigenverantwortlich arbeitet, wird Dir die Aufgabe Spaß machen! Du hast auch Freude an der Akquise potenzieller Kunden? Dann bist du bei uns genau richtig!

Deine Aufgaben:

- Du pflegst den Kontakt zu potenziellen Kunden per Telefon, E-Mail und soziale Medien und organisierst und fütterst die Social Media Feeds.
- Du recherchierst zu verschiedenen Themen und Branchen und erstellst Projektdokumente, Projektberichte und Präsentationen.
- Du koordinierst die Termine zwischen den Kunden, Kandidaten und unseren Beratern
- Du übernimmst allgemeine Bürotätigkeiten wie Korrespondenz, Datenpflege.
- Schließlich bist Du ein proaktives Teammitglied und brennst dafür, dass wir gemeinsam besser werden

Was dich erwartet:

- Eine Festanstellung in Teilzeit auf Basis von 15h / Woche oder mehr mit flexibler Zeiteinteilung und ortsunabhängigem Arbeiten im HomeOffice.
- Ein sympathisches, unkompliziertes und motiviertes Team, das dich bei deiner Einarbeitung und deiner Weiterentwicklung unterstützt.
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und eine offene Kommunikationskultur.
- Moderne Kommunikations- und Bürotechnik.

Was wir von dir erwarten:

- Gelebte Berufserfahrung und Verständnis von Unternehmen und
- Vernetztes Denken und gutes sprachliches Ausdrucksvermögen
- Gelebte Social Media Kenntnisse
- Hohe Kommunikationsfähigkeit, Überzeugungskraft, Kundenorientierung
- Organisationstalent, Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Hands-On-Mentalität
- Sehr gute Computer- und MS-Office-Skills sowie eine hervorragende Ausdrucksweise in Wort und Schrift.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per E-Mail an bewerber@leuckartpartners.de. Für weitere Informationen zur Position kannst du uns gerne unter 0731 93 62 92 0 anrufen.

Wir freuen uns auf Dich!