

LIESNER & CO

FAMILY OFFICE

Die Liesner & Co. GmbH ist ein inhabergeführtes Multi Family Office mit Sitz in Hamburg und einer Niederlassung in Kassel. Wir überwachen und begleiten komplexe Familienvermögen, um einmal erarbeitete Werte für zukünftige Generationen zu erhalten. Die Tradition der Tugenden eines hanseatischen Kaufmanns bildet das Fundament unserer Tätigkeit. Dabei ist die Wahrung der Interessen und Anliegen unserer Mandanten gegenüber Dritten stets die Maxime unseres Handelns.

Sie sind ein Organisationstalent mit Spaß an Perfektion und Genauigkeit? Sie sind eine offene und authentische Persönlichkeit mit einem guten Gespür für Diskretion und Vertraulichkeit? Sie fassen gern mit an, denken mit und wollen in einem wertschätzenden Team Ihre Aufgaben eigenverantwortlich erfüllen? Dann werden Sie sich bei uns wohlfühlen.

Wir suchen Sie zur Verstärkung unserer Niederlassung in Kassel zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

TEAMASSISTENZ OFFICE MANAGEMENT (M/W/D)

IHRE AUFGABEN

- Verantwortungsbewusste Organisation unseres Büros in Kassel und engagierte Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams im Tagesgeschäft mit einem guten Blick für die anfallenden Aufgaben
- Serviceorientierte Kundenkommunikation und -betreuung: Telefonannahme, Gästeempfang und -betreuung, Kundenkorrespondenz per Telefon, E-Mail und Brief sowie Abstimmung mit unseren Dienstleistern
- Gewissenhafte Erstellung, Aufbereitung und Pflege von Dokumenten, Berichten und Tabellen für unsere Projekte mit Spaß an Zahlen und Excel
- Zuverlässige Terminkoordination für die Geschäftsführung und Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Meetings und Geschäftsreisen inkl. Reisebuchung und Reisekostenabrechnung
- Eigenständige Erstellung und Durchführung der Büroumlage, engagierte Unterstützung bei der Gestaltung und Aktualisierung unserer Geschäftsmedien sowie der Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen mit einem Auge für Gestaltung
- Selbstständige Bearbeitung und Systematisierung des Posteingangs und gewissenhafte Aktenablage und -digitalisierung aller Geschäftsvorgänge im Dokumentenmanagementsystem (DMS)
- Eigenverantwortliche Organisation und Koordination des Büro- und Verbrauchsmaterials mit einem Blick für Ordnung und Sauberkeit

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Bürokauffrau*, Kaufmann für Bürokommunikation*, Kauffrau für Büromanagement*, Hotelfachmann*, Managementassistentin*, Bankkaufmann*, Sekretärin* o.ä.
- Berufserfahrung im Office Management als Teamassistentin*, Assistenz* der Geschäftsführung, Assistent* Hotellerie/Hotelmanagement, Verwaltungsfachkraft*, Finanzassistent* oder vergleichbare
- Eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, strikte Diskretion gegenüber Dritten und eine strukturierte, genaue und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Einen Sinn für Digitalisierung und ein „papierloses“ Büro, hervorragende Rechtschreibfähigkeiten und sicheres Aufsetzen von Briefen sowie geübter Umgang mit den Microsoft Office Programmen, insbesondere Spaß an der Arbeit mit Excel
- Überdurchschnittliches Maß an verantwortlichem Denken und Handeln, hohes Engagement, eine gute Selbstorganisation und ein ausgesprochener Sinn für Ordnungsliebe
- Eine schnelle Auffassungsgabe und Freude daran, sich in die Aufgaben und Prozesse unseres Büros intensiv einzuarbeiten und langfristig zu unterstützen

UNSERE LEISTUNGEN

- Ein kleines, harmonisches und hoch motiviertes Team, in dem es Spaß macht, sich einzubringen und Verantwortung zu übernehmen
- Ein unbefristetes Anstellungsverhältnis vom ersten Tag an und eine langfristige Perspektive in unserem wachsenden, mitarbeiterorientierten Unternehmen
- Eine umfassende Einarbeitungsphase, in der Sie die Kollegen beider Standorte kennenlernen
- Eine faire Vergütung mit Zusatzleistungen wie einem Mobilitätzuschuss, die Fortführung Ihrer betrieblichen Altersvorsorge etc.
- Eine zentrale Bürolage über den Dächern Kassels mit einer guten Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr

UNSER BEWERBUNGSPROZESS

Sie möchten sich in einem kleinen, harmonischen und hoch motivierten Team einbringen und weiterentwickeln? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Mehr über uns erfahren Sie unter www.liesner-co.de.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an unseren Personaldienstleister:

Jürgen Dolle

Bewerbung@diepersonalgewinner.de | Marie-Calm-Str. 1-5 | 34131 Kassel | Tel. 0174 1925589

*m/w/d