Februar 2019

EO Institut

Teamassistenz (w/m/d)

(20 Wochenstunden, Mo – Fr, ca. 9 – 13 Uhr)

Das ***EO** Institut* ist auf den Gebieten „Evaluation“, „Gesundheitsmanagement“ und „Organisationsentwicklung“ für öffentliche und private Organisationen tätig. Wir führen z. B. Evaluationsstudien, Mitarbeiterbefragungen, Gefährdungsbeurteilungen psychischer Belastung und Führungskräftetrainings durch. Namhafte Unternehmen und Organisationen wie die Deutsche Bundesbank, Beiersdorf, Rolls Royce, Bayer, Miele, die Robert Bosch Stiftung oder das Bundesfamilienministerium nutzen die Expertise des EO Instituts.

Zur Unterstützung bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben suchen wir ab sofort eine Teamassistenz (w/m/d) in Teilzeit für 20 Stunden in der Woche.

Deine Aufgaben

- Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
- Selbstständige Organisation und Koordination von Terminen
- Bestell- und Rechnungswesen einschließlich der Erstellung von Monatsabschlüssen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Projektterminen in Abstimmung mit dem Team
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten und ggf. Unterstützung bei Bewerbungsverfahren

Das erwarten wir

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder vergleichbar
- Mindestens fünf Jahre Berufserfahrung
- Engagierte, selbständige Arbeitsweise
- Kommunikativer, kooperativer und proaktiver Arbeitsstil
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen MS Office-Anwendungen und Buchhaltungssoftware (Lexware)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir Dir

- Angenehmes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und ein motiviertes, junges Team
- Freiraum, eigene Ideen einzubringen, umzusetzen und die Ergebnisse direkt zu sehen
- Vielfältige Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- Eine angemessene Vergütung

Bewerbung

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann sende uns Deine Unterlagen bitte bis zum 28.02.2019 per Email an info@EO-Institut.de