

# WANTED - ASSISTENZ (TEILZEIT / VOLLZEIT - m/w/d)

## WIR SUCHEN

Wir suchen eine erfahrene Assistenz für Organisation, Administration und Marketing. Sie arbeiten eng mit zwei unserer Partner zusammen. Kurzfristige Aufgaben bewältigen Sie effizient. Ein strukturierter, anspruchsvoller und gleichzeitig verständnisvoller Arbeitgeber entspricht Ihren Vorstellungen.

LKPU Consulting ist eine junge, unabhängige und inhabergeführte Managementberatung. Unsere Werte Professionalität, Integrität, Leistung und Kreativität geben unserer Arbeit einen klaren Rahmen. Wir beraten Corporates und Mittelstand in Industrie, Handel und Medien. Sie unterstützen uns in vielseitiger und abwechslungsreichen Aufgaben flexibel, schnell und strukturiert.

Wir freuen uns auf ein neues Gesicht in unserem Team und die Zusammenarbeit. Willkommen!

## IHRE AUFGABEN

Unterstützung Marketing/Kontaktmanagement/Vertrieb

- Angebote, CVs und Präsentationen
- Nutzung CRM-Software, Contentpflege Unternehmenswebseite
- Recherche
- Recruiting und Kontrahierung
- Flyer, Projektreferenzen

Organisation & Administration

- Organisationshandbuch, Dokumentation und Ablage
- Verwaltung Abos, Zugänge
- Termine, Korrespondenz und Kommunikation

Buchhaltung

- AP / AR, Vorbereitung Steuerberatung
- Controlling, Debitorenmanagement

## QUALIFIKATION

- Abgeschlossenes Studium
- Berufserfahrung
- Sichere und gehobene deutsche & englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute IT-Kenntnisse (MS Office, Mac Office Suite, Webseiten, Telefonkonferenzen)
- Angenehme Telefonstimme
- Organisationstalent, Offenheit, Höflichkeit, Freundlichkeit, Schnelligkeit, Gründlichkeit, Ordnungsliebe

## WIR BIETEN

- Flexible Arbeitszeiten
- Bis 100% remote office
- Eigenverantwortung
- Marktgerechte Bezahlung
- Unterstützung, Wertschätzung und professionelle Zusammenarbeit
- Eine langfristige Perspektive mit uns zu wachsen

