



Die Kaysers Consilium GmbH wurde im Jahr 1999 gegründet und zählt seit über 20 Jahren mit mehr als 1.100 Mandanten zu einem der größten deutschen Anbieter für Beratungsleistungen sowie Schulungen und Seminare im Gesundheitswesen.

Wir suchen eine Fachkraft für Büromanagement (m/w/d), die alle Büroabläufe optimal strukturiert und den allgemeinen Tagesablauf effizient verwaltet. Du bist ein geschicktes Organisationstalent und verfügst über ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten sowohl am Telefon als auch im persönlichen Kontakt. Das Erstellen von Angeboten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen gehört ebenso zu deinen Aufgaben wie das Organisieren von Meetings, Konferenzen und Geschäftsreisen. Du wickelst den allgemeinen Schriftverkehr ab und koordinierst administrative Aufgaben.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unser Team am Standort in Kavelaer eine/n

Kaufmann/-frau für Büromanagement (w/m/d)

Kevelaer / Teilzeit oder Vollzeit bis zu 38 Std/Woche

Was erwartet dich?

- ▶ Du unterstützt uns in administrativen Aufgaben, z.B. Terminkoordination, Planung von Geschäftsreisen, Kommunikation mit unseren Geschäftspartnern und Kunden
- ▶ Die Organisation, der Support und die Nachbereitung von Online-Seminaren sowie von Tagungen an unserem Standort in Kevelaer gehören zu deinem Alltag
- ▶ Du wickelst die interne und externe Korrespondenz ab und unterstützt uns bei der Erstellung von Angeboten und Rechnungen
- ▶ Du bereitest wirkungsvolle Präsentations- Seminar- und Vortragsunterlagen auf
- ▶ Du prüfst eingehende Rechnungen und kontrollierst Zahlungsausgänge
- ▶ Du unterstützt uns bei Marketingmaßnahmen, u.a. in der Mitgestaltung von Broschüren sowie der Betreuung unserer Website und der Social-Media-Kanäle

Was bieten wir dir?

- ▶ Interessante und eigenverantwortliche Aufgaben in einem erfolgreichen und wachsenden Unternehmen
- ▶ Eine gründliche und individuelle Einarbeitung im Team
- ▶ Flexible Arbeitszeiten und ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- ▶ Eine attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- ▶ Einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- ▶ Ein kollegiales Betriebsklima mit vielen Teamevents und gemeinsamen Aktivitäten

Was solltest du mitbringen?

- ▶ Du hast eine Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung erfolgreich abgeschlossen
- ▶ Du beherrschst die deutsche Sprache in Wort und Schrift auf muttersprachlichem Niveau
- ▶ Du bringst EDV-Kenntnisse sowie einen problemlosen Umgang mit MS-Office, E-Mail- und Video-Konferenzsystemen mit
- ▶ Du bist organisiert, sorgfältig, strukturiert und zuverlässig
- ▶ Du verfügst über ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten am Telefon und im direkten Kontakt
- ▶ Du hast eine lösungsorientierte und zeiteffiziente Denkweise, arbeitest gerne im Team und bist stressresistent

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, dich bald kennen zu lernen!

Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an j.freitag@kaysers-consilium.de
Für weiterführende Fragen oder nähere Erläuterungen melde dich gerne bei Jürgen Freitag unter **02832 404010**

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!