

Die Visality Consulting GmbH ist ein in Deutschland ansässiges führendes Beratungsunternehmen und gestaltet Unternehmensstrategien, Geschäftsmodelle sowie Supply-Chain-Management-Lösungen insbesondere für Industrie- und Dienstleistungsunternehmen. Das Team von Visality besitzt umfangreiche Erfahrungen in der Strategischen Geschäftsfeldentwicklung, in der Businessplanung und der Optimierung von Geschäftsprozessen sowie bei der Durchführung von Markt- und Kundennutzenanalysen. Das Unternehmen verfügt in den genannten Aufgabenstellungen über umfangreiche Branchen- und Methodenkenntnis und hat über 600 Beratungsprojekte im Auftrag von mehr als 200 international agierenden Unternehmen erfolgreich durchgeführt und zu messbarem Erfolg geführt (vgl. [www.visality.de](http://www.visality.de)).

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine  
Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

in Vollzeit zum 01.08.2022 (nach Abstimmung auch früher möglich)

**Ihre Aufgabe:**

- Allgemeine unterstützende Organisationsaufgaben für die Geschäftsführung wie: Erledigung von Korrespondenz, Reisebuchung und -abrechnung, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Workshops, Recherchen als Zuarbeit zu Akquisitionen und Projekten, Terminkoordination
- Pflege der Kundendatenbank
- Prüfung und Kontierung von eingehenden Rechnungen
- Komplette Organisation und Administration des Back-Offices
- Unterstützung des Geschäftsführers bei der Personalarbeit
- Pflege der Firmen-Internetseiten
- Interne und externe Kommunikationsstelle im Unternehmen
- Erste(r) Ansprechpartner(in) für Kunden, Besucher, Anrufer, Partner und Lieferanten

**Ihr Profil:**

- kaufmännische Ausbildung mit mindestens 2 Jahren Berufserfahrung
- Erfahrung in den Bereichen Assistenz bzw. Sekretariat sind wünschenswert
- Sichere MS-Office-Kenntnisse (insbesondere MS Word, MS Power Point, MS Excel)
- Bereitschaft, sich in weitere PC-Programme einzuarbeiten
- Grundkenntnisse der englischen Sprache
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und hohe Einsatzbereitschaft
- Hohe Flexibilität, Belastbarkeit und Organisationstalent
- Engagierte, freundliche Persönlichkeit und Teamfähigkeit
- Sicheres Auftreten und eine sehr gute Ausdrucksweise
- Gepflegte Erscheinung und sehr gute Umgangsformen
- Loyalität und Zuverlässigkeit

**Unsere Leistung:**

- Spannende und interessante Aufgaben
- Gute Einarbeitung durch eine erfahrene Assistentin
- Sehr schönes Arbeitsumfeld in einer der schönsten Städte Deutschlands
- Angenehmes Betriebsklima sowie nette Kolleginnen und Kollegen
- Sicherstellung der beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Fähigkeits- und leistungsbezogene Vergütung

Die Stelle ist zur Vertretung während einer Mutterschutzfrist sowie einer sich anschließenden Elternzeit mit der Option auf eine sich anschließende Verlängerung (unbefristet) zu besetzen.

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihre Vergütungsvorstellungen per E-Mail an [info@visality.de](mailto:info@visality.de).