



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit (ca. 20 Std./Woche), ab sofort

Dein neuer Arbeitgeber:

Die Streizt Consult GmbH ist ein kleines, familiengeführtes Unternehmen mit rund 12 angestellten Mitarbeitern in Brühl bei Köln. Seit über 20 Jahren bieten wir als IT-Dienstleister unseren Kunden aus der Region Hard- und Softwarelösungen an. Aktuell befinden wir uns im Generationenübergang und durchlaufen einige Transformationsprozesse (z. B. Einführung einer Team-Struktur), um auch die nächsten Jahre erfolgreich zu bleiben. Die Geschäftsführung (Mitte 30 und Mitte 60) kann dabei tatkräftige Unterstützung gebrauchen!

Deine Aufgaben:

- Organisation der internen Büroabläufe
- Ansprechpartner (vor Ort und telefonisch für Anliegen aller Art)
- Bearbeitung von Korrespondenz (Post und Email)
- Klassische Sekretariatsaufgaben
- Erstellung der Neben- bzw. Reisekostenabrechnung
- Unterstützung des kaufmännischen Bereichs (insb. Rechnungserstellung)

Dein Profil:

- Berufserfahrung in den o. g. Tätigkeiten
- Gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Eigenverantwortliche Grundhaltung und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit
- Freundliches Auftreten
- Grundlegende Kenntnisse im IT-Umfeld von Vorteil

Deine Perspektive bei uns:

- Arbeite in einem Familienunternehmen mit freundlicher, lebendiger und aufgeschlossener Arbeitsatmosphäre!
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten, Zeiterfassung mit Freizeitausgleich (auch ganze Tage) sowie Möglichkeit zum Home-Office!
- Betriebs-Events, 30 Tage Urlaub und weitere Sozialleistungen

Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe deiner Verfügbarkeit sowie der gewünschten wöchentlichen Arbeitszeit und der dazugehörigen Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

bewerbung@streitz-consult.de

Bewerbungen werden ausschließlich per E-Mail akzeptiert. Per Post erhaltene Unterlagen werden nicht zurückgesendet.