

## **Wir suchen Sie in Vollzeit oder ggf. Teilzeit als Assistenz der Geschäftsleitung zur Verstärkung unseres Teams im Innovationspark Wuhlheide in Köpenick.**

Die BevermannXcellence Group ist eine Gruppe kleiner Dienstleistungsunternehmen mit 3 Unternehmen (Geschäftsbereichen): BevermannConsulting ist ein Management Beratungsunternehmen mit Schwerpunkt M&A Consulting, BevermannAcademy ist ein Projektdienstleister für berufliche Weiterbildung in Unternehmen, BevermannSales bietet Vertriebsdienstleistungen für Unternehmen. Unser internationales Team aus > 50 engagierten Unternehmern und Experten unterstützt das Produkt-, Projekt- und Servicegeschäft unserer Kunden in unternehmerischer Mitverantwortung..

### **Wir bieten Ihnen**

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer erfolgreichen Gruppe von Dienstleistungsunternehmen mit flachen Hierarchien.
- Verantwortliche Aufgabenbereichen in Unternehmensorganisation und Projekten
- Flexible Arbeitszeiten sowie eine gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel.
- Ein sicherer langfristiger Arbeitsplatz in einem angenehmen und modernen Arbeitsumfeld.
- In einem kollegialen warmherzigen und erfahrenen Team, in dem jeder gern früh zur Arbeit kommt.
- Angemessenes Festgehalt + Bonus, 26 Urlaubstage
- Langfristige Entwicklungsperspektiven

### **Ihre Aufgaben:**

- Projektorganisation (PMO) & Projekt-Controlling für Beratungs-, Trainings- und Vertriebsprojekte
- Trainingsadministration: Organisation von Trainings- und Coachingterminen
- Office Management und Belegwesen und Travel Management

### **Ihr Profil:**

- Sie haben ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches o.ä. Studium und bereits erste Berufserfahrungen gesammelt oder langjährige Berufserfahrungen als Assistenz
- Sie haben kaufmännische Grundkenntnisse (Rechnungswesen, Finanzbuchhaltung & Controlling)
- Sie arbeiten zielstrebig, strukturiert, gründlich und selbständig, sind kommunikativ und durchsetzungsfähig
- Sie haben sehr gute Computer-Kenntnisse, insbesondere in der Nutzung der Office-Programme (EXCEL, POWERPOINT, WORD, OUTLOOK) und ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher und in englischer Sprache.
- Sie besitzen Organisationstalent (sind in der Lage, ihrer Arbeit und andere sehr gut zu organisieren), ein freundliches, professionelles Auftreten und besitzen Teamgeist

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrem Lebenslauf, relevanten Zeugnissen und Ihrem frühesten Eintrittstermin. Bitte senden Sie diese per Email an [sbevermann@bevermann-consult.de](mailto:sbevermann@bevermann-consult.de) oder postalisch an

Bevermann Consulting GmbH, Herrn Sven Bevermann  
Köpenicker Str. 325, Haus 42 A, 12555 Berlin