



NEXT DIGITAL GROUP | Strategieberatung & Digital-Agentur für digitale Transformation & Merger, Vertrieb & Marketing mit digitalen Geschäftsmodellen, Produkte & Innovation, Datenbasierte Steuerung & A.I. sowie Organisation & Change & Kollaboration

Assistenz (m/w) der Geschäftsführung und des Teams einer Managementberatung & Digital-Agentur

WERDE TEIL EINER DER BESTEN STRATEGIE- UND MANAGEMENTBERATUNGEN DEUTSCHLANDS

- Wir digitalisieren die DNA unserer Kunden und sichern den Unternehmen und Mitarbeitern eine Perspektive in einer technologiebasierten Zukunft
- Strategische und operative Projekte vor Ort beim Kunden und in Meerbusch/Düsseldorf mit einer i.d.R. mehrjährigen Begleitung unserer Kunden in wechselnden Fragestellungen entlang der gesamten Wertschöpfungskette
- Junges, innovatives und handverlesenes Beraterteam (Ø 31 Jahre) mit bereits über 50 erfolgreich abgeschlossenen Projekten allein seit 2013
- Anhaltend starkes Wachstum seit Gründung mit Auszeichnung zum Top-Consultant in 2018 - Platz 9 insgesamt und Platz 2 in der Kategorie zur digitalen Transformation
- Durch Top-Consultants Teilnahme bestätigte Kundenzufriedenheit und Weiterempfehlungsquote von jeweils 100%

VERSTÄRKE UNSER TEAM MIT DEINER EXPERTISE, ERFAHRUNG UND KOMPETENZ

- Du hast ein betriebswirtschaftliches oder wirtschaftsjuristisches Studium oder Ausbildung im kaufmännischen Bereich erfolgreich abgeschlossen
- Ein sicheres Auftreten, gute Umgangsformen und ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten sind für dich selbstverständlich
- Darüber hinaus verfügst du über gute analytische Fähigkeiten, gute EDV-Kenntnisse (MS Office) und bringst ein hohes Maß an Organisationstalent, Engagement und Flexibilität mit
- Verantwortete als Assistenz des Managements eine selbstständige, professionelle Büroorganisation sowie klassische Sekretariatsaufgaben (Terminkoordination, Korrespondenz, Reiseplanung etc.)
- Übernimm Teile der E-Mail-Kommunikation mit unseren Klienten, die Annahme & Weiterleitung von Telefonaten sowie Bearbeitung der Post und den Empfang von Gästen
- Entwickle zusammen mit der Geschäftsführung ein internes Dokumentenmanagementsystem zur Sicherstellung von Datenpflege und Ablage interner Firmenstandards
- Repräsentiere die zentrale Anlaufstelle für unsere Mitarbeiter hinsichtlich Unterstützung bei der Angebotserstellung, den Feedbackrunden, dem Zeugnismanagement sowie der Urlaubsplanung
- Verwalte und organisiere Büromaterialien und Werbegeschenke
- Bereite Termine, Workshops und Tagungen vor und nach

WERDE AKTIV IN EINEM ERSTKLASSIGEN UNTERNEHMERISCHEN UMFELD

- Erlebe eine Kultur der agilen Zusammenarbeit und Kollaboration mit Teaming ohne Ellenbogen-Mentalität
- Werde aktiv gefördert in Deiner persönlichen Entwicklung unter Berücksichtigung Deiner persönlichen Ziele, während Du stetig mit dem Team wächst und Dir neue Perspektiven erarbeitest
- Gestalte Deinen Arbeitsalltag in einem Büro mit Startup-Atmosphäre, ohne starre Arbeitsregeln mit innovativen analytischen Tools und erstklassiger technischer Ausstattung bei voller Mobilfähigkeit
- Erhalte eine zum Markt überdurchschnittliche und leistungsorientierte Vergütung mit Boni-Bemessung und -Auszahlung je Quartal bei 30 Tagen Urlaub im Jahr – auf Gleichberechtigung legen wir Wert

Wenn du ca. 3 Tage / Woche Zeit (Teilzeitstelle) mitbringst, dann bewirb dich inkl. Zeugnissen unter nextdigital.de/karriere & karriere@nextdigital.de



TEAM PARTNER

Bewirb Dich jetzt! Infos unter: www.nextdigital.de/karriere oder karriere@nextdigital.de