



Assistenz der Geschäftsführung / Projektassistenz Backoffice (m/w/d) in einer Unternehmensberatung für Personalentwicklung

- Vollzeit mit 40 Wochenstunden, Greven im Münsterland -

Wir FEEDBACKPEOPLE verknüpfen in unseren Beratungsprojekten für internationale Konzerne, Hidden Champions und Start-ups professionelle, handgemachte Management-Diagnostik und klassische Führungskräfteentwicklung mit Online-Tools und digitalen Lerngelegenheiten. Erfahrene, andockfähige Berater:innen, zumeist Psycholog:innen, konzipieren und realisieren im Team mit Digitalexpert:innen und einem dienstleistungsorientierten Backoffice mit viel Herzblut maßgeschneiderte Assessments, Testverfahren, Change Workshops oder Förderprogramme für Potenzialträger:innen und Führungsmannschaften.

Wir arbeiten selbst mit einem Set an digitalen Tools und haben für uns den Anspruch, eine moderne Unternehmenskultur zu leben und auf Augenhöhe zusammenzuarbeiten.

Möchtest auch du ein FEEDBACKPEOPLE werden? Da wir weiter wachsen, benötigen wir deine Unterstützung!

Deine Aufgaben umfassen:

- den Tätigkeitsbereich einer „Assistenz der Geschäftsführung“ und den Tätigkeitsbereich der Projektkoordination.
- die professionelle Kundenbetreuung (z. B. telefonische Absprachen, E-Mails).
- die selbstständige Projektkoordination (z. B. herausfordernde Terminkoordination, Auftragsmanagement, Reiseplanung).
- die Vor- und Nachbereitung von Seminaren sowie Auswahlverfahren.
- das Projektmanagement und die -dokumentation mit Hilfe unserer digitalen Tools.
- die Einsatzplanung unserer Berater:innen und Projektpartner:innen beim Kunden.
- die Erstellung und Endkorrektur wichtiger Dokumente (z.B. Angebotspräsentationen, Kalkulationen).

Du passt zu uns, wenn du das folgende Profil mitbringst:

- Du hast eine hohe Auffassungsgabe und dein Arbeitsstil zeichnet sich durch Verlässlichkeit, Einsatzbereitschaft und Dynamik aus.
- Du verfügst über umfangreiche Erfahrung in der beschriebenen Tätigkeit
- Du bist ausgesprochen kundenorientiert.
- Du bist es gewohnt, selbstständig zu arbeiten und bist gleichzeitig ein „echter Teamplayer“.
- Du bist multitaskingfähig und behältst auch in hektischen Situationen deine gute Laune.
- Du bist absolut fit im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen und magst die Arbeit mit modernen, digitalen Tools.
- Du bringst sehr gute Deutschkenntnisse mit und hast ein sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen sowohl am Telefon als auch in der schriftlichen Kommunikation.

Wir bieten dir:

- Eine attraktive und vielseitige Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung.
- Teamatmosphäre auf Augenhöhe, ein kollegiales Miteinander und einen modernen Führungsstil.
- Viele Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten in einem motivierten Team.
- Tolle Kundenprojekte!
- Eine faire Vergütung, die deine Fähigkeiten und Erfahrungen widerspiegelt.
- Eine moderne, bedarfsorientierte Arbeitszeit- und Homeoffice-Regelung.
- Eine umfassende technische Ausstattung, inklusive Laptop und iPhone.
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in unserem repräsentativen Büroloft in Greven.
- Eine Müsli-, Wasser- und Kaffeeplat für den täglichen Energiebedarf.
- Die Gesellschaft unseres Bürohundes Nelly, die gerne für gute Stimmung sorgt.

Wir freuen uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Angabe deiner Gehaltsvorstellung und deines frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte schicke sie an: bewerbung@feedbackpeople.de.

www.feedbackpeople.de | www.inbemo.de | www.digital-leadership-test.de | www.hr-future-tools.de