



# ◀ START FRESH ▶



Wir sind ein mittelständisches IT-Beratungshaus mit mehr als 100 Mitarbeitern. Seit über 15 Jahren sind wir erfolgreich in der Umsetzung von IT-Projekten bei Großkunden und im Mittelstand.



Zur Verstärkung unseres Sekretariats am Standort **Wolfsburg** suchen wir ab sofort in Vollzeit oder Teilzeit eine/n

## **MITARBEITER (M/W) SEKRETARIAT**



### **DEINE AUFGABEN**

- Eigenverantwortliche Unterstützung der Geschäftsführung bei der Organisation und Koordination des Geschäftsablaufs
- Professionelle Übernahme administrativer Aufgaben des klassischen Sekretariates wie Korrespondenzen, Materialbestellungen, Terminplanung und Organisation von Reisen
- Übernahme von buchhalterischen Aufgaben
- Proaktive Mitwirkung bei der Einführung digitaler Prozesse im Backoffice
- Übergreifende Organisationsaufgaben: Bestellungen und Kontakt zu Dienstleistern
- Ansprechpartner für interne Mitarbeiter in organisatorischen Fragen



### **DEIN PROFIL**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Hochschulstudium
- Ausgezeichnete MS Office-Kenntnisse vor allem Word, Excel und Outlook
- Organisationstalent mit einer vorausschauenden und engagierten Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und schnelle Auffassungsgabe
- verantwortungsbewusste Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

# <START FRESH>



## WIR BIETEN

- Selbstverständlich einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in modernen Büros
- Mobilitätspaket wie beispielsweise E-Bike-Leasing, Dienstwagen etc.
- Ein vielfältiges Weiterbildungsangebot bei namhaften Schulungsanbietern
- Eine moderne, die Mitarbeiter fördernde Unternehmenskultur
- Getränke-Flat, Obst im Büro, Team-Events und Firmenveranstaltungen
- Betriebliche Altersvorsorge mit Zuschuss seitens des Unternehmens
- Attraktives Gehaltspaket mit Ergebnisbeteiligung
- Zuschüsse zur Kinderbetreuung



## JETZT BEWERBEN

Interessiert?  
Dann würden wir Dich gern kennenlernen!  
Bitte sende Deine Unterlagen mit Angabe Deines  
frühestmöglichen Eintrittstermins  
und Gehaltsvorstellung an:

BWS Consulting Group GmbH  
Frau Jessica Heine  
Major-Hirst-Strasse 11  
38442 Wolfsburg  
Telefon 05361 897 6611

Oder per E-Mail an  
karriere@bws-group.de

Oder bewirb Dich direkt unter  
www.bws-group.de