



Team-/Projektassistenz in Teil-/Vollzeit (m/w/d), tw. Home-Office Unternehmensberatung im Mittelstand

Bei S+V beraten wir seit 25 Jahren erfolgreich mittelständische Unternehmen aus den Branchen Industrie, Handel/Logistik, Dienstleistung und IT/Digitalisierung bei den Themen Turnaround Management, Wachstum und Profitabilitätssteigerung. Wir bieten unseren Kunden ganzheitliche Lösungen, indem wir Strategien, Geschäftsmodelle und Produkte sowie Prozesse und Finanzen gleichermaßen optimieren.

Sie reizt die Herausforderung eines persönlichen und dynamischen Arbeitsumfeldes in einem Team ohne Hierarchie, das Sie sowohl bei internen Aufgaben wie auf Kundenprojekten als Teammitglied auf Augenhöhe unterstützen? Sie wollen Ihre kommunikativen, fachlichen und zwischenmenschlichen Kompetenzen weiterentwickeln und schätzen die pragmatische Arbeitsweise im Mittelstand? Dann suchen möglicherweise nicht nur Sie nach uns, sondern wir auch nach Ihnen!

IHRE AUFGABEN ALS TEAM-/PROJEKTASSISTENZ AM STANDORT FRANKFURT/MAIN

- **Projekt-Management-Office:** Unterstützung unserer Beraterteams bei der Organisation der Arbeiten für Kundenprojekte, bei der Rechnungsstellung sowie dem Debitorenmanagement mit direktem Kundenkontakt
- **Team-Assistenz:** Eigenverantwortliche Durchführung von Aufgaben der Büroorganisation einschließlich IT unterstützt durch einen unserer Partner, Unterstützung bei Marketing- und Vertriebsmaßnahmen, Pflege und Weiterentwicklung von Präsentationsstandards sowie Unterstützung / Schulung zur Präsentationserstellung
- **Research / Analysen:** Unterstützung unserer Beraterteams bei Kundenprojekten durch Markt-/Branchenresearch sowie durch Analysen von kundeninternen Daten, bei guter Entwicklung auch intensivere Einbindung in Kundenprojektarbeiten

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung als Team- oder Projektassistenz, idealerweise in der Beratung / Prüfung
- Offene, freundliche Persönlichkeit mit guten kommunikativen Fähigkeiten
- Ausgeprägtes Organisationstalent und Offenheit für neue Aufgaben / Herausforderungen
- Routinierter Umgang mit MS-Office-Produkten
- Fließende Deutschkenntnisse, Fremdsprachkenntnisse nicht erforderlich

WIR BIETEN

- Unbefristete Festanstellung in Teil- oder Vollzeit (mindestens 20 Std./Woche)
- Attraktives Vergütungspaket mit Leistungsbonus sowie Benefits nach Wunsch und Absprache
- Breites Aufgabenspektrum mit vielfältigen und selbst gestaltbaren Entwicklungsmöglichkeiten
- Angenehmes Arbeitsumfeld in flachen Strukturen und ohne Hierarchiedenken
- Coaching der persönlichen Entwicklung durch beratungs- und industrieerfahrene Partner / Geschäftsführer
- Teilweise Arbeiten aus dem Home-Office, teilweise im Büro in Frankfurt/Main
- Vertrauensarbeitszeit im Rahmen der gesetzlichen Rahmenbedingungen, 30 Tage Urlaub (bei Vollzeit)



Sie möchten Teil unseres Teams werden? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an:
t.fey@splusv.de



Sie haben Fragen vorab? Herr Timo Fey steht gerne telefonisch zur Verfügung:
069 / 9 78 59 – 105



S+V GmbH
Trakehner Straße 7-9
D-60487 Frankfurt am Main